-5

т. Слюнько
для руководства
2.10.1985 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДРАГМЕТАЛЛОВ И ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ И СДАЧИ ОТХОДОВ В ГОСФОНД

Содержание

-3

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Киевского ордена Трудового Красного Знамени авиационного производственного объединения имени 50-летия Октября

ПРИКАЗ

12 августа 1985 № 473

В соответствии с приказом Министерства от 28.09.84г. № 329 письмом от 20.12.84г. № ЩП-349 в объединении разработана "Инструкция о порядке получения, учета, хранения, использования драгметаллов и драгоценных камней и сдачи отходов в Госфонд", -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1.09.1985г. "Инструкцию о порядке получения, учета, хранения, использования драгоценных металлов и драгоценных камней и сдачи отходов в Госфонд" /приложение 1/.

2. Руководителям всех подразделений объединения, всем материально-ответственным лицам:

- принять к руководству и исполнению "Инструкцию", упомянутую в п.1 настоящего приказа;

- постоянно пересматривать нормы расхода драгметаллов при изготовлении деталей, узлов и изделий из них;

- соблюдать строжайшую экономию драгметаллов в производстве и осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием и сдачей отходов в Госфонд;

- организовать учет драгметаллов в местах их получения, хранения и использования в производстве в соответствии с "Инструкцией";

- применять формы учета драгметаллов, предусмотренные в приложении к "Инструкции";

3. Гл.бухгалтеру т.Волочаю Н.П. при проведении ревизий в актах отражать соблюдение положений "Инструкции".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на гл.инженера т.Роик Ю.Г. и гл.бухгалтера т.Волочая Н.П.

5. Начальнику множительного центра т.Бусленко Н.М. отпечатать Инструкцию и прилагаемые формы согласно разнарядки гл.бухгалтерии.

(личная подпись) В.Г.Олешко

Верно: Начальник АХО Н.Миколаенко

1 I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

I.I. Настоящая инструкция разработана на основании "Отраслевой инструкции о порядке получения, учета, хранения, использования драгоценных металлов и драгоценных камней и сдачи отходов в Госфонд ЦП-349 от 20.12.84г.

I.2. К драгоценным металлам относятся: золото, серебро, иродий, родий, паладий, рутений, осмий; к драгоценным камням - алмазы, бриллианты, рубины, изумруды, сапфиры и жемчуг во всех видах в сырье, солях, растворах, деталях, узлах, полуфабрикатах, готовых изделиях, приборах, оборудовании, отходах.

I.3. Настоящей инструкцией установлен порядок получения, учета хранения и использования драгоценных металлов и драгоценных камней: применяемых на предприятии и порядок учета сбора, хранения и сдачи в государственный фонд лома и отходов драгоценных металлов, распространяется на все подразделения объединения, использующие электроаппаратуру, приборы, оборудование, электронную технику, запасные части и другие изделия в которых содержатся драгметаллы.

I.4. Подразделения обязаны обеспечить:

- строгое нормирование драгметаллов;
- строгий учет и отчетность поступления, расходования и остатков драгметаллов, алмазов, деталей с применением драгметаллов. ПКИ, электроаппаратуры, оборудования, электронной техники и других изделий, содержащих драгметаллы и их сплавы и их отходов.
- проведение инвентаризации указанных ценностей во всех местах хранения с отражением в учете;
- контроль за расходованием по прямому назначению;
- хранение драгметаллов и алмазов;
- полный сбор и своевременную сдачу в пункт приема драгметаллов драгметаллы и алмазы в виде лома и отходов, а также не используемых драгоценных металлов и алмазов с последующей сдачей в Государственный фонд;
- обеспечить места хранения и производственные участки техническими и аналитическими весами и другими необходимыми мерительными инструментами и приборами, обеспечить точный учет фактического расхода драгоценных металлов и алмазов;
- разборку электроаппаратуры, приборов и других изделий, отработавших эксплуатационный срок и подлежащих сдаче в лом отдельных частей с целью изъятия изношенных узлов и деталей, изготовленных с применением драгметаллов.

- строжайшую экономию драгметаллов;
- оказывать всемерную помощь контролерам Министерства финансов СССР в осуществлении ими государственного контроля за рациональным расходованием и обеспечением сохранности драгметаллов.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Приказом Министра отрасли от 13 мая 1985г. № 124 [illegible]. возлагается персональная ответственность на:

2.1. Генерального директора объединения:

2.1.1. за выполнение установленных планов сдачи отходов драгоценных металлов в Госфонд СССР.

2.2. Главного инженера:

2.2.1. за обеспечение снижения норм расхода драгоценных металлов, систематического анализа соответствия утверждаемых норм расхода драгоценных металлов на изделия их фактическому расходу, а также за сверхнормативный перерасход драгоценных металлов в целом, на отходы и безвозвратные потери;

2.2.2. за включение в техническую документацию на отправляемую заказчику продукцию данных о наличии в ней драгоценных металлов в узлах собственного изготовления и покупных комплектующих изделиях согласно ГОСТ 2.608-78;

2.2.3. за полный и качественный сбор отходов драгоценных металлов от всех источников ломообразования в цехах и подразделениях объединений, [illegible]

2.2.4. за первичную обработку отходов драгоценных металлов для отправки предприятиям Минцветмета СССР и проведение предварительного анализа на содержание драгоценных металлов в отходах;

2.2.5. за необходимую упаковку лома и отходов драгоценных металлов с приложением сертификата и своевременную доставку груза на склад отдела сбыта;

2.2.6. за безусловное наличие утверждаемых вышестоящей организацией организационно-технических мероприятий по экономии драгоценных металлов на планируемую пятилетку и очередной планируемый год с последующей их разбивкой по подразделениям предприятий.

2.3. Заместителя генерального директора по материально-финансовым вопросам:

2.3.1. за своевременную отгрузку заводам Минцветмета СССР отходов драгоценных металлов, поступивших в пункт сбора драгметаллов.

2.4. Главного бухгалтера:

2.4.1. за соблюдением положений инструкции Минфина СССР от 15 июня 1978г. № 53 в части списания, системы учета по всем видам технологических операций с драгоценными металлами, а также сроков и порядка проведения инвентаризаций;

- . -

2.4.2.за правильность составления и анализ представляемых форм отчетности ЦСУ СССР по форме № 2-ДМ и приложения к форме № 2-ДМ;

2.4.3.за своевременное и полное применение санкций, предусмотренных постановлением Совета Министров СССР от 26 апреля 1982г. № 344 /письмо Министерства от 14 мая 1982г. № ЦП-111/ к лицам, виновным в хищениях, недостаче и сверхнормативных потерях валютных ценностей вв виде драгоценных металлов и их отходов;

2.4.4.за постановку на учет и полный охват движения драгоценных металлов, содержащихся в оборудовании, электроаппаратуре, приборах и иных изделиях, находящихся в эксплуатации, а также в изделиях, находящихся на складах и в резерве и предназначенных для комплектации строящихся /реконструируемых/ объектов и выпускаемого оборудования, электроаппаратуры, приборов и иных изделий и для ремонтно-эксплуатационных нужд.

РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЦЕХОВ И СЛУЖБ

2.5. В целях рационального и экономного расходования, использования и обеспечения сохранности драгоценных металлов и камней, их лома и отходов начальники цехов, служб и отделов обязаны обеспечить:

2.5.I.. Строгий учет и отчетность о поступлении, расходовании, остатках драгоценных металлов, в том числе и содержащихся в оборудовании, приборах, инструментах, а также контроль за рациональным расходованием и сохранностью их.

Проведение в указанные ниже сроки инвентаризации в местах хранения и непосредственно в производстве.

2.5.2. Выделение работников, материально-ответственных за получение, сбор и сдачу изделий, содержащих драгоценные металлы, драгоценные камни, их лом и отходы.

2.5.3. Рабочие места, где используются драгоценные металлы или материалы, содержащие их, укомплектовать соответствующим количеством тары /коробки, ящики, бутыля и проч./, обеспечивающей полный сбор отходов, уменьшение потерь и сохранность.

2.5.4. Полный сбор, учет, предварительную обработку и сдачу на пункт приема лома и отходов драгоценных металлов всех видов.

ВНИМАНИЕ: Не допускается сдача взрывоопасных, радиоактивных и ядовитых лома и отходов, а также горючих и жидких материалов, содержащих драгоценные металлы.
Захоронение радиоактивных отходов производится в установленном порядке.

2.6. Начальники цехов и отделов обязаны соблюдать строжайшую экономию драгоценных металлов и драгоценных камней, Осуществлять мероприятия по усовершенствованию технических процессов, уменьшению потерь и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней, внедрению полноценных заменителей и прогрессивных норм расхода. Подавать в ОГТ предложения /замечания/ для корректировки перечней изделий, содержащих драгоценные металлы.

2.7. Запрещается произвольно заменять цветные металлы и другие материалы, драгоценными материалами.

2.8. Начальникам цехов и отделов запрещается расходовать драгоценные металлы на выполнение заказов сторонних организаций, если это не предусмотрено выделенными фондами.

При изготовлении из материала заказчика, работа должна выполняться только после получения драгметалла из ОМТС на соответствующий заказ.)

2.9. Запрещается выливать отработанные фиксажные и другие серебросодержащие растворы, уничтожать или сжигать с целью озоления отработанные кинофотоматериалы /фотобумагу, фотопластинки, фоторентгенпленку и пр./ а также уничтожать другие материалы и приборы, содержащие золото, серебро, платину и металлы платиновой группы, без предварительного извлечения из них драгоценных материалов.

2.I0. За нерациональное и неэкономное расходование драгоценных металлов, а также за нарушение сбора лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней во всех видах несут ответственность руководители цехов, отделов и лабораторий, применяющих драгоценные металлы в любых их видах.

2.II. За приемку, сбор, обработку, сдачу, хранение и учет лома и отходов драгоценных металлов в соответствии с данной инструкцией ответственность несет начальник ФО.

Материально-ответственное лицо пункта приема драгметаллов должно вести строгий учет разбираемых изделий

2.12. Настоящей инструкцией учитываются специфические условия работы с драгоценными материалами и их отходами на КиАПО, поэтому раскрываются функциональные связи между цехами и отделами при выполнении данной инструкции с указанием задач:

2.12.1. ОГТ

а/ ОТП составляет на каждый вид выпускаемой продукции основного производства ..., ежегодно пересматривает и утверждает в Министерстве /в сроки, установленные Министерством/ нормы расхода драгметаллов.

б/ При проведении оргтехмероприятий /изменение технологического процесса, внедрение заменителей или рационализаторских предложений/ влекущих за собой уменьшение норм расхода драгоценных металлов на изделия, возвратные отходы и потери как по всей номенклатуре выпускаемой продукции, так и по отдельным позициям, ОТП в месячный срок обязано пересмотреть нормы, согласовать их и утвердить в Министерстве, не дожидаясь очередного общего /годового/ пересмотра норм.

в/ Утвержденные сводные нормы расхода драгметаллов по каждому виду выпускаемой продукции ОТП направляет в ОМТС и бухгалтерию не позже 25 декабря доводит до соответствующих цехов, отделов, лабораторий подетальные нормы расхода драгметаллов на следующий год с указанием количества возвратных отходов и безвозвратных потерь.

г/ План сдачи отходов драгметаллов в Госфонд по деталям, материалам и проводам основного производства на единицу изделия.

2.12.2. ИНО

Организовывает технический надзор за использованием инструмента, содержащего природные алмазы.

Организовывает и обеспечивает на заводе полный сбор, хранение, учет, сдачу и отправку на завод изготовитель алмазных инструментов и других изделий технического назначения, содержащих алмазы, которые оказались непригодными к дальнейшему использованию по прямому назначению, а также алмазов и осколков алмазов, образовавшихся в результате разрушения алмазного инструмента и изделий, содержащих алмазы.

2.12.3. ПЭО

а/ Начальник ПЭО на основании данных цехов, отделов, служб, подтвержденных главной бухгалтерией совместно с руководителями подразделений составляет годовой план сдачи отходов драгметаллов в Госфонд, утверждает у главного инженера и доводит его цехам и отделам.

До утверждения плана у гл.инженера он увязывается с планом Главного Управления.

б/ В случае изменения производственной программы, корректирует с утверждением в Министерстве план сдачи отходов в целом по предприятию, доводит до цехов, измененный план.

в/ Осуществляет контроль через посредство экономистов цехов за правильностью отнесения затрат по заказам.

2.12.4. ОМТС

а/ Совместно с цехами и отделами отрабатывает данные заявок на получение фондов драгоценных материалов, сличает их с нормами расхода, окончательно оформляет и утверждает их в установленном на заводе порядке и направляет в соответствующие управления МГА для материально-технического снабжения.

б/ Обеспечивает своевременное получение материалов в пределах запланированной потребности. по фондам и от предприятий если материалы давальческие.

По заказам/ Производит выдачу драгоценных материалов цехам /отделам/, руководствуясь утвержденными нормами расхода, месячными фондами в зависимости от плана выпуска изделий и расцеховкой.

Бесперебойно обеспечивает цеха и отделы требуемыми драгоценными материалами.

г/ Строго следит за исключением сверхнормативных запасов драгоценных материалов на предприятии.

2.12.5. Главная бухгалтерия

а/. Осуществляет централизованный бухгалтерский учет и контроль движения драгоценных металлов и алмазных изделий, а также изделий и материалов их содержащих в производстве и на предприятии в целом.

б/ Ведет оперативный суммарный учет незавершенного производства, указанных выше ценностей.

[illegible]

в/ Контролирует правильность оформления счетов, как поставщиков драгоценных материалов, так и потребителей их лома и отходов.

г/ Контролирует правильность расценки драгоценных материалов в требованиях на их отпуск со складов ОМТС, а также за правильностью отнесения затрат на заказы.

д/ Осуществляет бухгалтерский учет и контроль сбора и движения лома и отходов драгоценных материалов на предприятии в целом.

е/ В оперативном порядке увязывает разногласия, возникающие между цехами и отделами завода, в вопросах межцеховой кооперации по сбору и отправке лома и отходов драгоценных материалов.

2.12.6. ООТиЗ

а/ Разрабатывает положения о премировании работников завода за высокие показатели по экономичному расходованию драгоценных материалов /изделий, агрегатов и деталей их содержащих/ и рациональное использование их отходов; сбору и реализации лома и отходов драгоценных материалов/

2.12.7. ОГК

а/ Составляет и выдает в производство совместно с ОТП перечень элементов конструкц. изделий собственного производства, содержащих драгметаллы, с указанием количества драгметаллов.

б/ Перечень ПКИ в разрезе цехов с указанием наименования и количества включенных в них драгметаллов.

в/ Перечень элементов, покрытых драгметаллами, снимаемых с ПКИ в связи с изменением комплектации с указанием наименования и количества, включенных драгметаллов.

г/ Разрабатывает приложение к формуляру с перечнем деталей собственного производства и перечень ПКИ включенных в изделие в соответствии с ГОСТом 2-608-78.

2.12.8.. Финансовый отдел несет ответственность:

а/. за правильную отработку отходов, своевременное оформление документации.

б/ за своевременную отгрузку отходов, содержащих драгметаллы,на перерабатывающие заводы.

в/ за хранение драгметаллов и их отходов,

2.12.9.Начальник Производства.

а/ Осуществляет общее руководство за ведением оперативного учета и отчетности в цехах.

2.12.10. Отделы главного механика и энергетика:

а/Осуществляет руководство механиками и энергетиками цехов по ведению оперативного учета отчетности в цехах драгметаллов. включенных в оборудование, приборы и стенды.

б/ Контроль за списанием драгметаллов для ремонтно-эксплуатационных нужд.

в/ Контроль за списанием драгметаллов, при списании основных фондов.

2.12.11. ОСПК

а/ Осуществляет контроль за сохранностью и ведением учета драгметаллов на складе.

2.12.12. Нач.цеха № 29

а/. Осуществляет контроль за сохранностью и ведением учета в кладовых и в аптечках, учет драгметаллов в ПКИ.

Ш. ПОЛУЧЕНИЕ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ

3.I. Для контроля за приемкой драгметаллов и проверкой их наличия, назначается приказом по объединению постоянно действующая комиссия в составе:
- нач.ЦЗЛ
- нач.ОМТС
- зам.гл.бухгалтера
- нач.ФСО
- руководителя соответствующей группы ОМТС

3.2. Полученные от поставщика драгметаллы по выделенным фондам на текущий год, регистрируются в день их поступления в пункт приема драгметаллов в журнале регистрации приемки посылок по форме № I-Д.

3.3. Поступающие посылки вскрываются и содержащиеся в них ценности принимаются по фактическому наличию материально-ответственным лицом в пункте приема драгметаллов в присутствии комиссии.

3.4. Все ценности, находящиеся в посылках комиссия оформляет актом приемки драгоценных металлов по форме № 2-Д, который составляется в день их поступления в двух экземплярах с обязательным заполнением всех реквизитов. Количество и масса принятых ценностей в приемном акте драгметаллов должны указываться цифрами и прописью. Первый экземпляр оформленного приемного акта форма 2Д с приложением сертификата и всех сопроводительных документов после разноски прихода в карточках складского учета в пункте приема драгметаллов, передаются в материальный сектор главной бухгалтерии под роспись на карточке складского учета. Второй экземпляр остается у материально-ответственного лица.

3.5. В случае, когда при приемке посылок будут установлены расхождения фактического наличия ценностей с данными поставщика, указанными в сопроводительных документах, комиссия производит соответствующие записи в акте приемки в строке "особые отметки" и составляется рекламационный акт формы № 66 и 67 в двух экземплярах с обязательным заполнением всех реквизитов и подписью постоянного представителя сторонней организации или вызывается представитель поставщика.

Рекламационные акты формы 66 и 67 в тот же день сдаются в юротдел под роспись на приемном акте.

3.6. Каждая партия драгоценных металлов, поступающая на предприятие, до запуска в производство, подлежит входному контролю для определения фактического содержания драгметалла.

3.7. Во всех учетных документах, включая инвентаризационные описи и внутреннюю отчетность, вес драгметаллов указывается с точностью до 0,I грамма, а драгоценных камней - с точностью до 0,0I карата.

3.8. Учет драгметаллов осуществляется на карточках складского учета форма 7Д.

IУ. ХРАНЕНИЕ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И АЛМАЗОВ

4.1. Хранение драгметаллов и алмазов в объединении должно быть организовано начальниками цехов, отделов и служб так, чтобы была обеспечена полная сохранность их от хищений, пожаров и порчи во всех местах хранения и в процессе производства.

Соли и кислоты, содержащие драгметаллы, во избежание их порчи должны храниться в соответствующей таре, предусмотренной ГОСТами или техническими условиями.

4.2. Хранение драгметаллов и алмазов, а также выдача их для производственных нужд, должно быть сосредоточено у материально-ответственных лиц, с которыми заключены письменные договоры о повышенной материальной ответственности в специально оборудованных современными техническими средствами охраны кладовых, в несгораемых шкафах или сейфах, которые в конце рабочего дня обязательно пломбируются или опечатываются. Ключи от цехов, участков и всех мест хранения после окончания работ должны сдаваться охране под расписку в опечатанном виде.

4.3. Драгоценные металлы, выданные под отчет работнику, должны храниться в индивидуальном запирающемся металлическом ящике. По окончании рабочего дня ящик опечатывается личной печатью материально-ответственного лица и сдается в кладовую или мастеру под расписку в журнале по форме 3Д для хранения в сейфе.

Запрещается оставлять без присмотра драгоценные металлы на открытых стеллажах и рабочих местах в производственных помещениях.

4.4. Отпуск драгметаллов и алмазов из мест хранения без материально-ответственного лица и надлежаще оформленных документов запрещается.

4.5. Для обеспечения сохранности драгоценных металлов в гальванических цехах, ванны устанавливаются в отдельном производственном помещении, куда исключается доступ посторонних лиц.

4.6. Склады и цеховые кладовые, в которых производится прием и отпуск драгметаллов, алмазов и посеребренных изделий, должны быть обеспечены весами. Взвешивание драгметаллов производится на весах, допускающих погрешность в зависимости от взвешиваемой массы в следующих пределах:

до 0,2 кг	0,0003г
свыше 0,2 кг до 1кг	0,01г
свыше 1кг до 10 кг	0,1г
свыше 10кг до 20кг	0,2г
свыше 20кг до 30кг	0,6г

т.е. не более 0,00I% от взвешиваемой массы.

4.7. Находящиеся в подотчете у материально-ответственных лиц концентрированные электролиты, соли и кислоты содержащие драгметаллы, для хранения на продолжительный период помещаются в специальную тару, опечатываются печатью работника яОТК цеха /или другим работником, контролирующим режим работы гальванических ванн/ и хранятся у материально-ответственного лица в металлических шкафах, снабженных вытяжной вентиляцией.

При наличии стационарно закрепленных анодов допускается в конце рабочего дня не вынимать их из ванны. Ванна закрывается крышкой и опечатывается. Опечатывается и рабочее помещение.

4.8. Материально-ответственным лицам запрещается без ведома работника ОТК цеха /или другого работника контролирующего работы гальванических ванн/ вскрывать опечатанные электролиты, соли и аноды, и использовать их в производстве.

4.9. Ответственность за нарушение правил хранения драгметаллов несут руководители соответстветствующих подразделений.

V. НОРМИРОВАНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ

5.1. На каждый вид выпускаемой продукции основного произв.дства ОТП разрабатывает, ежегодно пересматривает и утверждает в министерстве /в сроки устанавливаемые Министерством/ нормы расходы драгметаллов на базе прогрессивной технологии и нормативов НИАТ /с учетом возв вратных отходов и безвозвратных потерь/.

5.2. Нормы расходы драгметаллов разрабатываются без учета утерь и брака, образующихся при изготовлении изделий /деталей, узлов/.

5.3. Нормы расхода солей и кислот драгоценных металлов утверждаются в массе солей и кислот за исключением случаев, когда содержащиеся в них драгоценные металлы расходуются на покрытие деталей гальванически способом. В этом случае нормы утверждаются в пересчете на массу металла в чистоте.

5.4. В нормы расхода драгоценных металлов на изделия основного производства не допускается включать расход их для выполнения научно-исследовательских и опытных работ /в том числе для изготовления опытных образцов или партий новых изделий, запуска нового оборудования выполнения химических анализов/, а также для ремонтно-эксплуатационных нужд.

5.5. Нормирование расхода драгоценних металлов, необходимых для выполнения науч.о-исследовательских и опытно-конструкторских работ,
ремонт оборудования и отработку техпроцессов,
осуществляется путем определения потребности в них на каждую тему в отдельности и на планируемый год по каждой теме и по предприятию в целом.

Норму устанавливает, защищает и утверждает в Министерстве отдел разработчик проекта, темы. КОС, КОТНП

5.6. ОГМет, ОГК, цехи потребители драгметаллов в процессе производства должна учитываться возможность и необходимость применения передовых методов обработки, повышающих коэффициент полезного использования этих металлов и максимальное сокращение потерь, замены их другими материалами.

5.7. При проведении оргтехмероприятий /изменение технологического процесса, внедрение заменителей или рационализаторских предложений и т.д./ влекущих за собой изменения норм расхода драгоценных металло ния изделия, возвратные отходы и потери как по всей номенклатуре вы пускаемой продукции, так и по отдельным ее позициям, ОТП обязан в месячный срок пересмотреть нормы, согласовать их и утвердить в Министерстве, не дожидаясь очередного общего /годового/ пересмотра норм.

5.8. При отсутствии утвержденных в установленном порядке норм отпуска и расходование драгоценных металлов запрещается, документ в производство не выдается.

5.9. Ответственность за своевременное обеспечение производства утвержденными нормами и за их качество возлагается на главного инженера объединения.

5.I0. Утвержденные сводные нормы расхода драгметаллов по каждому виду выпускаемой продукции ОТП направляет в ОМТС и бухгалтерию в течение I0 дней после утверждения в Министерстве. Не позже 25 декабря доводит до соответствующих цехов, отделов, лабораторий, подетальные нормы расхода драгметаллов на следующий год с указанием количества возвратных отходов и безвозвратных потерь.

5.II. Использование драгоценных металлов допустимо только при наличии разрешения на применение драгоценных металлов. Разрешение выдает руководство Министерства по запросам ОГК.

5.I2. Разрешение на применение драгметаллов не является основанием для их выдачи в производство и расходования. На основании разрешения бухгалтерия получает разрешение /регистрационное удостоверение/ на расходование и применение драгметаллов от той инспекции пробирного надзора Министерства финансов СССР, в районе деятельности которой они находятся.

5.I3. Драгоценные металлы должны расходоваться в пределах установленных норм расхода и в строгом соответствии с целевым назначением, предусмотренным утвержденной Министерством производственной программой.

5.I4. Запрещается передача драгоценных металлов предприятиям других министерств и ведомств СССР, за исключением случаев, когда эти драгоценные металлы и алмазы передаются на выполнение собственных заказов фондодержателей. Передача драгоценных металлов для выполнения собственных заказов производится при наличии соответствующих договоров.

5.I5. Запрещается объединению расходовать принадлежащие ему драгоценные металлы на выполнение заказов сторонних организаций, если это выполнение не предусмотрено выделенными фондами.

Изготовление полуфабрикатов или изделий из драгоценных металлов по заказам сторонних организаций должно производится из материалов заказчика.

5.I6. ОМТС запрещается выдавать драгметаллы на разовые заказы сторонних организаций до получения драгметалла от заказчика Цеха потребители драгметалла обязаны приступить к выполнению заказов сторонних организаций только по получению драгметаллов на конкретный заказ.

5.I7. Запрещается расходовать драгоценные металлы для замены цветных металлов и других материалов.

5.I8. Запрещается совместная обработка на всех стадиях производства драгоценных металлов с недрагоценными и драгоценными разных проб.

5. I9.20. ОГК запрещается применять припои, содержащие драгоценные металлы, для пайки из недрагоценных металлов без разрешения Министерства.

5.20. Запрещается расходовать соли серебра, полученные по фондам для производственно-технических нужд, на проведение химических анализов.

5. 2I. Нач.ОМТС обязан своевременно сообщать Министерству об имеющихся неиспользуемых драгоценных металлах и по получении указаний от вышестоящей организации передавать их другим предприятиям своей системы или сдавать в госфонд.

5.22. Расходование драгоценных металлов на изготовление вновь осваиваемых изделий или изделий, при производстве которых они ранее не применялись, может производится только с разрешения руководства Министерства.

Разрешение руководства Министерства получает ОГК или КОТНП.

5.23. За нерациональное и неэкономное расходование драгоценных металлов и драгоценных камней несут ответственность руководители предприятия, руководители соответствующих цехов, отделов и лабораторий, применяющих драгоценные металлы.

УI. ПОРЯДОК ОТБОРА ПРОБ НА ПРОИЗВОДСТВО АНАЛИЗОВ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ В СОЛЯХ, ЭЛЕКТРОЛИТАХ, ГАЛЬВАНИЧЕСКИХ ПОКРЫТИЯХ И В ОТХОДАХ ПРОИЗВОДСТВА

6.I. Содержание драгоценных металлов в деталях: реактивах, солях, отходах производства определяется путем проведения соответствующих химических анализов.

6.2. Соли драгоценных металлов, поступающие на завод от заводов-поставщиков в опломбированной таре, приходуются на основании данных в сопроводительных документах /паспортах/ поставщика.

6.3. Анализ на предмет определения содержания драгоценных металлов в солях производится перед запуском в производство. Пробы отбираются от неразведенных солей при приготовлении растворов и электролитов в присутствии комиссии, назначенной начальником цеха /при необходимости/.

6.4. При проведении анализов по п. 5.3. приготовление электролитов и других растворов из солей допускается только после получения результатов анализа, подтверждающих содержание в солях драгоценных металлов, указанных в сопроводительных документах /паспортах/ поставщика.

6.5. Электролит /раствор/ подлежит технологическому опробыванию с целью определения содержания в нем драгоценного металла в граммах на литр.

6.6. Для проведения инвентаризационных анализов от растворов и электролитов отбираются две пробы: основная и контрольная. Пробы отбираются работниками лаборатории в присутствии материально-ответственного лица. Контрольная проба опечатывается печатью материально-ответственного лица и хранится в лаборатории до следующей инвентаризации, после чего возвращается в цех.

6.7. Отобранные по п.п. 5.5, 5.6 для анализов электролиты регистрируются в журнале лаборатории по форме № 4-Д /приложение к Инструкции/ и журнале оперативного учета расхода драгметаллов цеха по формам № 5-Д и № 6-Д /приложение к Инструкции/. Роспись мастера в журнале лаборатории по форме № 4-Д удостоверяет выданное на анализ количество электролита.

6.8. Результаты анализов по п.п. 5. 5, 5.6 оформляются справкой и передаются мастеру или технологу /корректировщику/ участка драгметаллов.

6.9. В конце каждого месяца отработанные от анализов драгметаллы суммируются по графе 4 /форма № 4-Д/ и возвращаются под расписку мастеру участка.

6I0. Количество драгоценных металлов, израсходрванных на гальваническое покрытие деталей, контролируется методом взвешивания, результаты которого отражаются в журнале учета результатов взвешивания.

УП. УЧЕТ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ

7.I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.I.I. Организация учета драгоценных металлов должна обеспечить строгое выполнение настоящей Инструкции и директивных указаний Министерства. Учет осуществляется на типовых формах, утвержденных ЦСУ СССР.

7.I.2. Схема обработки учетных документов в объединении должна обеспечить:

- ежемесячный баланс драгметаллов в объединении в целом и его подразделениям;
- заполнение форм статистической отчетности;
- сопоставление фактического расхода с нормативным;
- отчетность складов, кладовых, производственных участков и других подразделений, где хранится или перерабатывается драгоценный металл;
- определение результатов инвентаризаций.

7.I.3. Учет драгоценных металлов на складах, в цеховых кладовых и других местах хранения должен осуществляться в учетных документах строгой отчетности, зарегистрированных в бухгалтерии и выдаваемых материально-ответственным лицам под расписку.

7.I.4. Хранение документов по учету драгметаллов осуществляется по срокам и условиям в соответствии с "Перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения материалов", утвержденных приказом Министерства от 8.08.1969г. № 335.

Все документы текущего учета, а также бланки должны храниться в металлических шкафах.

Материально-ответственные лица несут ответственность за сохранность документов в подчиненном объекте. В бухгалтерии назначаются лица, ответственные за сохранность документов.

7.I.5. Выдача драгметаллов на рабочие места производится только под отчет исполнителям работ. Выданные в под отчет драгметаллы могут списываться с подотчетных лиц только после сдачи в цеховую кладовую изготовленных деталей и остатков драгметаллов в виде сырья, полуфабрикатов и отходов.

7.I.6. Запрещается списывать в расход драгметаллы по нормам без определения фактического расхода. Фактический расход должен быть подтвержден документами /актами взвешивания, результатами анализа, замерами объемов/.

7.I.7. Расход драгметаллов на ремонтные нужды и проведение опытных, научно-исследовательских и лабораторных работ оформляется актом. Акт составляется комиссией в составе трех человек /гл.технолог, гл. механик, гл.энергетик/ и утверждается главным инженером.

7.I.8. Отпуск ценностей из всех объектов хранения /склады, кладовые/ допускается только при наличии разрешительных подписей ответственных руководителей на соответствующих докумен тах /лимитных картах, расходных накладных/.

Приказом по объединению утверждаются должностные лица, имеющие право на разрешительные подписи для соответствующих объектов хранения. Объекты хранения лбеспечиваются образцами подписей лиц, имеющих право резрешать отпуск драгметаллов.

7.I.9. Запрещается отпускать драгметаллы на рабочие места до полного отчета за ранее полученные ценности.

Действующая в объединении система оперативного производственного планирования должна предусмотреть нормы и сроки запаса драгметаллов на рабочих местах.

7.I.I0. Передача драгметаллов от одного подотчетного лица другому, из одного цеха /участка, бригады, лаборатории/ в другой производится только через цеховые кладовые и оформляется приемо-сдаточными накладными.

7.I.II. Учет на складах, в цехах кладовых осуществляется в карточках складского учета материалов по форме № 7-Д или книгах сортового учета.

В книгах сортового учета, используемых для ведения учета на драгметаллы, до начала записей нумеруются и прошнуровываются все страницы. На обороте последней страницы книги за подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера: "В настоящей книге всего пронумеровано и прошнуровано ______ листов". Подписи скрепляются печатью предприятия.

7.I.I2. На каждую номенклатурную учетную позицию, т.е. для каждого наименования и вида драгоценных металлов, а также размера их и назначения открываются отдельные карточки или страницы в книгах с обозначением всех реквизитов, характеризующих учитываемые ценности. Например: Наименование металла /золото, серебро,платина/

Вид металла /проволока, лента и т.д./

Размер изделия /ширина, толщина ленты или пластины, диаметр проволоки/

Проба или процентное содержание драгоценных металлов в сплаве вр растворе, масса в исходном материале, номер партии. Под массой

в исходном материале /или лигатурой/ следует понимать массу в натуре сплава, соли или кислоты, содержаще драгметаллы.

7.I.I3. Записи в карточках или книгах учета производятся на основании оформленных первичных бухгалтерских документов: актов приема, лимитных карт, приемо-сдаточных накладных и т.д.

Записи операций по приходу и отпуску драгметаллов в карточки или книги должны производиться после каждого приема или отпуска с выведением остатка драгметаллов.

7.I.I4. Записи в первичных документах учета должны производиться четко, без помарок.

Все реквизиты должны заполняться в местах и в пределах граф, предусмотренных формой документа. В случае ошибочной записи ее следует зачеркнуть, заново записать показатель и оговорить подписями лиц, оформляющих документ. Количество и масса драгметаллов в итоге документа указываются цифрами и прописью.

7.I.I3. В случае обнаружения ошибок в инвентаризационных описях и первичных документах учета, бухгалтерия предприятия обязана обеспечить контроль за внесением исправлений во все

7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ

ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА В ЦЕХАХ ПО НОМЕНКЛАТУРЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОТОРОЙ ИДУТ ДРАГМЕТАЛЛЫ

7.2.I.Исходной документацией для создания плановой, учетной и отчетной документаций в цехах, является техническая документация выдаваемая производству ОГК, ОГТ и ОЭП:

----. Извещения на запуск
----. Извещения на конструктивные изменения
----. Служебные записки на разовые заказы
----. ЛИРы и извещения на перецеховку
----. Экспортные служебные записки
----. Ремонтные записки
----. Подетальные нормы расхода по каждому изделию

7.2.2.ОГК, ОГТ и экспортный отдел обязаны оформлять и выдавать производству техническую документацию на номенклатуру, на изготовление которой идут драгметаллы отдельно от остальной документации. Каждый документ должен иметь гриф "драг.металлы".

7.2.3.Отделу главного технолога на номенклатуру деталей и нормалей на изготовление которой идут драгметаллы, необходимо оформить по изделиям:

7.2.3.I.Отдельные ТК и ввести их отдельно в цикловые графики

7.2.3.2.Отдельные группы и подгруппы опережения и ввести их в цикловые графики.

7.2.4.Имея отдельную техническую документацию на номенклатуру в которой используются драгметаллы, цехи формируют и создают:

7.2.4.I.Цеховые объемы
-----. Картотека прихода и расхода в прсках
-----. Карты-возврата операций
-----. Картотека прихода и расхода в МАСКах
-----. Подшивка сдаточных накладных и сигналов
-----. Заготовительную картотеку
-----. Маршрутные карты
-----. Требование на выдачу драгметаллов из МАСКа участку
-----. Журнал регистрации движения сдаточных накладных и сигналов.

ПЛАНИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОТОРОЙ ИДЕТ ДРАГМЕТАЛЛЫ

7.2.5 Планы сдачи номенклатуры деталей и нормалей на изготовление которых идут драгметаллы являются:

7.2.5.I. По серийным изделиям и шифрам - товарные серии в направлении цехов-потребителей, которые определены в графиках производства утвержденным приказами по объединению /ДСП/.

7.2.5.2. По бюллетеням и россыпи - графиками сдачи бюллетеней и россыпи.

7.2.5.3. По экспортной россыпи, разовым заказам - сроки сдачи оговорены в РЗ.

7.2.6. Цехи-изготовители, исходя из сроков сдачи номенклатуры деталей и нормалей на изготовление которых идут драгметаллы, составляют план на месяц, изготавливают их и сдают цехам-потребителям.

7.2.7. Детали и нормали на изготовление которых идут драгметаллы изготавливаются только:

7.2.7.I. При наличии расчета подетальных норм расхода драгметаллов на данный заказ и деталь.

7.2.7.2. После получения драгметаллов от ОМТС согласно расчетам.

7.2.8. Запуск номенклатуры, на изготовление которых идут драгметаллы, производится в количестве согласно плану.

7.2.9. На получение драгметаллов из МАСКа на участки, оформляется требование, которое подписывает мастер участка и разрешает выдачу начальнику ПДБ, визируя требование.

7.2.I0. После получения драгметаллов, согласно требованию, производится документальная проводка в картотеке прихода-расхода, заготовительной карточке, маршрутке и ярлыке.

7.2.II. Требование, после получения драгметаллов, хранится у материально-ответственного кладовщика.

7.2.I2. Детали на комплектацию из ПРОСКов выдаются участкам при плановой комплектации узлов вместе с ярлыком: под роспись в картах учета и движения деталей.

7.2.I3. Изготовленная деталь, нормаль, на изготовление которых идут драгметаллы, принимается БТК, клеймится, производится отметка вя ярлыке, после чего они передаются цехам-потребителям по расцеховке.

7.2.I4. Передача деталей, нормалей из цеха в цех производится по сдаточным накладным /форма 079-065 /вместе с ярлыком.

7.2.I5.. Возврат деталей, нормалей из цеха-потребителя в цех-изготовитель производится по сигналу /форма 079-065/ вместе с ярлыком.

7.2.I6.. Сдав детали на изготовление которых идут драгметаллы в цех потребитель, мастер сдает сдаточные накладные в ПДБ цеха.

7.2.I7. Движение сдаточных накладных и сигналов регистрируется в журнале.

7.2.18. Сдаточные накладные оформляются и сдача деталей производиться по установленному на заводе порядку.

7.2.19. После оформления сдачи деталей на изготовление которых идут драгметаллы, ПДБ цехов-изготовителей и цехов-потребителей отражают их в оперативном учете и приходно-расходной картотеке.

7.2.20. Детали на изготовление которых идут драгметаллы хранятся во отдельных помещениях или сейфах.

7.2.21. При передаче агрегата из цеха в цех к накладным прикладываются все ярлыки, имеющихся в агрегате деталей и нормалей на изготовление которых идут драгметаллы.

7.2.22. Вся оперативная документация должна иметь гриф "драгметаллы".

7.2.23. За неправильную постановку организации оперативного учета драгметаллов в цехах несут ответственность начальник производства, начальник цеха, начальник ПДБ.

7.2.24. Работники главной бухгалтерии осуществляют:

1. Периодическую, не реже одного раза в месяц, проверку своевременности и правильности записей в документах оперативного учета на участках, в цехах и лабораториях.
2. Проверку своевременности и правильности оформления складских операций, записей в складских карточках или книгах учета драгметаллов, произведенных материально ответственными лицами.

О результатах проверок работниками главной бухгалтерии делаются соответствующие отметки в книгах или карточках учета.

7.3. УЧЕТ ДРАГМЕТАЛЛОВ НА ГАЛЬВАНИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЯХ

7.3.I. По каждому изделию основного производства на все детали, узлы и агрегаты собственного производства, изготовленные с применением серебра, ОГК совместно с ОГТ /ОТП/ составляет и выдает в декабре на очередной планируемый год сводные ведомости деталей с применением серебра с указанием входимости в вышестоящие сборки и маршрута движения. При отсутствии изменений сводные ведомости продлеваются служебной запиской на следующий год.

7.3.2. Заполнение реквизитов ведомости.

В первой строке граф 2,3,5 записывается наименование, обозначение номера чертежа детали, количество в изделии.

Во второй и следующих строках граф 4 и 5 /ниже записи в графе 3/ обозначение номеров узлов, агрегатов согласно входимости в вышестоящие сборки.

В графе 6 указывается технологический маршрут узлов, агрегатов /образец заполнения, приложение №   /.

7.3.3. Ответственность за правильность заполнения граф 2-5 несет гл.конструктор, за правильность заполнения граф 6 - нач.ОТП.

7.3.4. Сводные нормы расхода драгметаллов на гальваническое покрытие, на возвратные отходы и на потери разрабатываются ОГТ, подписывается гл.инженером, утверждается руководством Министерства.

Нормы расхода разрабатываются расчетным путем в зависимости от площади, покрываемой поверхности и толщины слоя покрытия серебрения. Толщина слоя покрытия серебрения на детали устанавливается конструкторской документацией.

7.3.5. Приготовление электролита из драгоценных металлов /аноды, соли/ производится в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя объединения, с участием материально-ответственного лица.

Комиссия по приготовлению ванн состоит из:

- начальника лаборатории
- ст.бухгалтера гл.бухгалтерии
- начальника цеха гальванопокрытий
- н -"- техбюро -"-
- -"- БТК -"-
- -"- ПДБ -"-
- мастера участка -"-
- материально-ответственного лица

7.3.6. После приготовления электролита комиссия составляет акт по форме I4Д в двух экземплярах. Первый экземпляр акта сдается в бухгалтерию, второй у материально-ответственного лица.

7.3.7. Службой главного металлурга систематически осуществляется контроль за соответствием концентрации электролита и техническим условиям неснижаемого остатка серебра в ваннах.

Взятие проб электролитов производится мерной посудой уполномоченным на это лаборантом-аналитиком в присутствии материально-ответственного лица под роспись в журнале форма 5Д. Драгметаллы, содержащиеся во взятых пробах возвращаются лабораторией на участок гальванического покрытия.

7.3.8. Разрешается доводить уровень ванн, содержащих драгметаллы только из промывочной ванны первой промывки.

7.3.9. Драгметаллы для гальванических покрытий в виде анодов, солей, растворов выдаются с пункта сбора драгметаллов материально-ответственному лицу цеха № 6 ~~их~~ по лимитно-заборной карте, форма IОДМ, подписанной у начальника ОМТС с утверждением главным инженером и заместителем главного бухгалтера по учету затрат на производство.

7.3.IO. Лимитно-заборная карта выписывается на основании плана запуска ПДО по деталям, обрабатываемых драгметаллами по основным изделиям в разрезе товарных машин агрегатных цехов и другим разделам плана, согласно норм ОГТ.

План запуска ПДО сообщает цехам, ОМТС и главной бухгалтерии до IO числа перед планируемым месяцем.

7.3.II. Лимитно-заборная карта выписывается цехами-потребителями в двух экземплярах на каждое наименование драгметаллов в разрезе заказов и после ее оформления подписями, предусмотренными формой IОДМ, на основании которой пункт приема драгметаллов выдает материально-ответственному лицу драгметаллы. I экземпляр лимитно-заборной карты остается в пункте приема, 2-й - у материально-ответственного лица получателя.

Нумерация лимитно-заборных карт производится пятизначными цифрами - первые два знака для обозначения №№ цехов, последующие три знака - для порядкового номера.

Каждый цех нумерацию начинает с первого номера.

Пример: 02001 — Цех 2 порядковый I; 06003 — Цех 6 порядковый 3

и регистрирует их в журнале для регистрации лимитно-заборных карт.

В цехе гальванопокрытий с работниками, допущенными к работе с драгметаллами, составляется договор о повышенной материальной ответственности.

7.3.I2. Материально-ответственное лицо пункта приема драгметаллов объединения производит на основании лимитно-заборной карты разноску в карточки складского учета форма № 7 движение драгметаллов в конце месяца подсчитывает количество отпущенных драгметаллов по лимитно-заборным картам и первого числа следующего за отчетным месяцем лимитно-заборные карты сдает в главную бухгалтерию под расписку в реестре М 39.

7.3.I3. Полученные по лимитно-заборным картам драгметаллы ставятся главной бухгалтерией в подотчет материально-ответственному лицу соответствующего цеха.

7.3.I4. Материально-ответственное лицо /кладовщик/ цеха гальванопокрытий после получения драгметалла по лимитно-заборной карте в пункте приема драгметаллов разносит в карточку движения драгметаллов форма № 7 приход.

7.3.I5. Выдачу драгметаллов из кладовой цеха гальванопокрытий материально-ответственному лицу /рабочему гальваники/ кладовщик производит на основании выписанного мастером требования с разрешительными подписями начальника цеха и начальника ЦДБ.

7.3.I6. Материально-ответственное лицо - рабочий гальваник на каждом полученном аноде драгметаллов набивает порядковый номер, и регистрирует их в книге регистрации анодов.

К Н И Г А

регистрации движения анодов драгметаллов

№№ пп	Дата получения	№ анода	Вес анода в гр	Дата взятия в работу анода и остаток веса в граммах						Расход на корректировку электролитов		
										Дата	Вес	Роспись

Книга пронумерована, прошнурована листов.

Начальник цеха

Главный бухгалтер

Скреплена печатью

7.3.17. Цехи изготовители деталей под обработку драгметаллами сдают их в кладовую цеха покрытий при наличии сдаточной накладной в трех экземплярах форма 079-065, с указанием "на обработку", в графах 6,7,8 ставится прочерк.

7.3.18. Учет деталей поступивших на обработку в цех гальванопокрытий кладовщик ведет в журнале.

ЖУРНАЛ

учета деталей поступивших на обработку драгметаллами

№№ пп	Дата поступления	Цех поставщик	№ накладной	Чертеж деталей	К-во штук	Выдано в работу			Остаток в кладовой
						Дата	К-во штук	Роспись рабочего гальваника материально-ответств лица	

Журнал ведется постранично в разрезе деталей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, с указанием к-ва листов листов, подписывается начальником цеха и главным бухгалтером и скрепляется печатью.

Детали храняться в сейфе.

Выдача деталей из кладовой рабочему гальванику производится под роспись в журнале.

7.3.19. Рабочий-гальваник ведет оперативный учет расхода драгметалла в журнале форма № 5Д.

7.3.20. Количество израсходованных драгметаллов должно контролироваться весовым анализом, результаты которого отражаются в журнале учета результатов 100 взвешивания изделий по форме 15Д.

Учет фактического расхода драгметаллов на гальваническое покрытие осуществляется ОТК.

Взвешивание производится как до покрытия, так и после него на каждую партию загруженных в ванну изделий.

7.3.21. На каждую деталь покрытую драгметаллами и принятую БТК рабочий-гальваник выписывает ярлык форма № 070-136 и возвращает в кладовую цеха под роспись в журнале форма № 5Д графа 15.

7.3.22. Плановик цеха гальванопокрытий согласно плану ПДО заполняет накладную форма № 079-065 в направлении цехов-потребителей.

7.3.23. Скомплектованные в направлении заказов и цехов детали с ярлыками упаковываются в полиэтиленовые мешочки и пломбируются плановиком цеха гальванопокрытия.

Накладная регистрируется в журнале регистрации накладных, который нумеруется, прошнуровывается листов, подписывается нач.цеха и главным бухгалтером и скрепляется печатью.

7.3.24. Упакованные к сдаче детали, кладовщик цеха гальванопокрытий сдает по расцеховке цеху потребителю, под гриф в сдаточной накладной. Накладная выписывается в 3-х экземплярах.

I-й экз. - в цехе потребителе

2-й экз. - в ПДБ цеха гальванопокрытия

3-й экз. - ПДБ передает в главную бухгалтерию при сдаче отчета

7.3.25. Расход драгоценных металлов на партию изделий при гальванических покрытиях должен быть в пределах норм расхода с учетом допуска, а в целом за отчетный период /месяц/ в пределах утвержденных норм расхода.

7.3.26. Подетальный расход драгметаллов на изделие определяется на основании подетальных норм расхода на партию этих изделий, единовременно загруженных в гальванические ванны на основании загрузочных ведомостей.

3.3.27. Контроль за соблюдением установленных технологических режимов и расходованием драгоценных металлов при гальванопокрытии осуществляет технолог гальванического цеха.

7.3.28. При необходимости корректировки ванны, инженер-корректировщик, с которым заключен договор о материальной ответственности, получает у материально-ответственного лица - рабочего гальваника под роспись в книге регистрации движения анодов кусочки оставшихся анодов.

7.3.29. Растворение кусочков анодов драгметаллов инженер-корректировщик производит по технологии утвержденной главным металлургом. в присутствии комиссии.

7.3.30. После корректировки ванн составляется акт по форме I4Д в двух экземплярах.

I-й экз. - сдается в главную бухгалтерию

2-й экз. - в материально-ответственного лица.

7.3.31. Ежемесячно по состоянию на I-е число следующего за отчетным месяцем, цех гальванопокрытий представляет в главную бухгалтерию "Отчет о первоначальном получении и расходе в производство драгоценных металлвв при изготовлении деталей цехом № 6" по форме IОД и 20Д.

7.3.32. Отчет составляется на основании:

а/ лимитно-заборной карты о получении драгметаллов за отчетный период.

б/ сдаточной накладной на готовую продукцию форма 079-065.

в/ остаток драгметаллов в электролитах на основании анализа ЦЗЛ.

г/ наличия у материально-ответственного лица анодов драгметаллов в чистом весе.

д/ наличие покрытых драгметаллом деталей у материально-ответственного лица.

Хранение серебра в цехе гальванопокрытий

7.3.33. Производственный участок серебрения деталей долже быть изолирован от основного производства. Окна на участке серебренияискладе серебряных деталей должны быть зарешечены.

7.3.34. Вход посторонним лицам на участок серебрения строго воспрещен. Входная дверь должна иметь запирающее устройство, с кодовым набором и сигнализацию /звонок/.

7.3.35. На участке серебрения должен быть сейф для хранения анодного и азотнокислого серебра и документации по работе с ними.

7.3.36. Участок должен быть обеспечен весами с разновесами, обеспечивающими точность взвешивания до 0,1г и имеющее свидетельство госповерки.

Инвентаризация серебра в цехе гальванопокрытий

7.3.37. Инвентаризация серебра во всех местах его использования и хранения /включая незавершенное производство/ проводится ежемесячно.

Кроме того, инвентаризация серебра должна производиться в случае смены материально-ответственного лица и при установлении факта хищения.

Материально-ответственные лица на своем участке не могут являться членами инвентаризационной комиссии.

Для проведения инвентаризации назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

7.3.38. Инвентаризационная комиссия обязана:

- проверить все весы на устойчивость и на чувствительность,
- провнрить фактическое наличие серебра, находящегося в местах хранения и в процессе производства и составить инвентаризационные ведомости по каждому месту хранения и материально-ответственному лицу

- проверить фактические остатки деталей с покрытием, находящиеся в незавершенном производстве на всех производственных участках и складах, при этом вес серебра берется с ярлыков.
- провести снятие наличия серебра в растворах, в обязательном присутствии представителя ЦЗЛ и главной бухгалтерии.

Инвентаризация НЗП проводится по инвентаризационной описи форма 33Д.

7.3.39. Анализ электролита производится на каждое I-е число каждого месяца и используется для составления отчета по расходу серебра. Результаты анализов ЦЗЛ цеху гальванопокрытия представляет 2 числа следующего за отчетным месяцем.

Ответственность за достоверность проведения анализа электролита несет начальник ЦЗЛ.

7.3.40. Отчет по форме IОД цех гальванопокрытий представляет в главную бухгалтерию 4-го числа следующего за отчетным месяцем.

7.4. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕТАЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ СЕРЕБРЯНЫЕ ПРИПОИ /ПСР/

7.4. I. По каждому изделию основного производства не все детали, узлы и агрегаты собственного производства, изготовленные с применением ПСР, ОГК совместно с ОГТ /ОТП/ составляет и выдает в декабре на очередной планируемый год сводные ведомости деталей пропаяных ПСР с указанием входимости в вышестоящие сборки и маршрута движения При отсутствии изменений сводные ведомости продлеваются служебной запиской на следующий год.

В ведомости наряду с действующими могут быть включены и ограниченные детали.

7.4. 2. Заполнение реквизитов ведомости.

7.4.3. . В первой строке граф 2, 3, 5 записывается наименование, обозначение номера чертежа детали, количество в изделии.

7.4.4. . Во второй и следующих строках граф 4 и 5 /ниже записи в графе 3/ обозначение номеров узлов, агрегатов согласно входимости в вышестоящие сборки/. В графе 6 указывается технологический маршрут деталей, узлов, агрегатов /см. образец заполнения, приложение № /.

7.4.5. Ответственность за правильность заполнения граф 2-5 несет гл.конструктор, за правильность заполнения графы 6 - нач.ОТП.

7.4.6 Учет ПСР в цехах осуществляющих пайку.

7.4.7. . Серебряные припои для пайки изделий должны применяться только тех марок, которые предусмотрены картами технологического процесса на данное изделие. Учет расхода этих припоев осуществляется по формам №№ I8-Д и I9-Д /приложение к Инструкции/

Серебросодержание припои /ПСР/ используются при пайке конструкций из стали, меди, сплавов и на сборочно-монтажных операциях.

Нормы расхода ПСР на пайку устанавливаются в массе сплава и массе серебра, в связи с чем при отпуске ПСР из центрального места хранения в цеховые кладовые и из кладовых на производственные участки /исполнителям работ/ в требованиях форма 079-056 и др. документах количество отпущенного припоя указывается в массе сплава и в массе серебра.

Выдача ПСР на производственные участки оформляется требованием. Расход серебра учитывается в рапорте об использовании ПСР в производстве по форме № I8-Д, который ежедневно составляется мастером участка для каждого исполнителя работ. Если пайка выполняется бригадой, рапорт оформляется на бригадира на всю партию.

В конце рабочего дня остатки неиспользованного ПСР исполнители работ сдают мастеру, о чем делается запись в гр.I6 и I7 рапорта по форме I8-Д.

На основании рапортов о расходе ПСР мастер производственного участка составляет месячный отчет о расходовании ПСР на пайку по форме I9-Д, который вместе с рапортами и накладными на сдачу в кладовую остатков припоев представляет работнику цеха, ответственному за ведение учета и составление отчетности по драгоценным металлам. На основании отчетов участков составляется сводный отчет по цеху вышеуказанной формы и ежемесячно представляется в бухгалтерию предприятия. К сводному отчету должны быть приложены отчеты участков, рапорты мастеров участков по каждому исполнителю работ.

На основании отчетов цехов бухгалтерия предприятия производит списание ПСР с подотчета цехов на производственные затраты.

Учет движения ПСР, остатков припоев в цеховых кладовых и на производственных участках ведется в карточках складского учета материалов по форме 7Д по каждой марке припоя с указанием всех характеризующих его реквизитов.

7.4.8. На каждую деталь /сборочную единицу/ ПДБ цеха выписывает ярлык /приложение №070-186/ с заполнением всех реквизитов.

7.4.9. Детали, пропаянные ПСР, с ярлыком передаются цеху-потребителю по технологическому маршруту, установленному в КТС, по накладной /форма 079-065/ с указанием номеров ярлыков.

7.4.10. Транспортировка деталей пропаяных серебросодержащим припоем осуществляется в закрытой таре /упаковке/исключающей повреждения и утери.

7.4.11. Учет деталей, пропаяных ПСР в цехах промежуточной, агрегатной и окончательной сборки.

7.4.12. Цеха, получающие детали, пропаяные ПСР или узлы, агрегаты в состав которых они входят, ведут журнал регистрации получаемых ярлыков. Обеспечивают хранение полученной и изготовленной продукции в помещениях, исключающих доступ посторонних лиц.

7.4.13. Детали, пропаянные ПСР, или узлы, в состав которых они входят, выдаются на участок с ярлыком под роспись материально-ответственному лицу /мастеру/.

7.4.14. После окончания монтажа оформленные ярлыки передаются в ПДБ. ПДБ делает отметку в журнале регистрации ярлыков /указывает № изд./, оформляет и передает накладную и ярлыки вместе с готовой продукцией в другой цех.

7.4.15. Ежемесячно цеха представляют в бухгалтерию отчет о получении, использовании, передаче деталей, содержащих драгметаллы, и списании их на изготовленную продукцию по форме № II-Д.

Отчет составляется отдельно на каждый заказ и в разрезе каждого цеха-потребителя.

7.4.16. Цех 25 ярлыки сгруппированные на одно, конкретные изделие, передает в производственный сектор бухгалтерии по расходу.

7.4.17. БТК цеха 25 на основании ярлыков и ведомостей входимости деталей пропаяных ПСР оформляет приложение к формуляру в соответствии с ГОСТ 2.608-78.

7.4.18. На детали, запчастей, бюллетеней и разовых заказов, которые сдаются цехом 19, ПДБ цеха 19 в упаковочном месте на основании данных ярлыков по фактическому наличию драгметаллов и ведомостей входимости деталей, пропаяных ПСР делает запись: "В каждом из узлов ...... имеется......... г серебра в чистоте /деталь ..../

7.4.19. При расходовании драгметаллов материально-ответственные лица обязаны соблюдать строжайшую экономию.

7.4.20. Масса драгметаллов после сборки должна быть такой, чтобы в готовой изделии она соответствовала массе, указанной в паспорте на изделие.

7.5. УЧЕТ ДРАГМЕТАЛЛОВ В ПОКУПНЫХ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ИЗДЕЛИЯХ /ПКИ/ НА СКЛАДАХ

7.5.I. Учету подлежат изделия, содержащие драгметаллы согласно паспортов и другой сопроводительной документации предприятий-поставщиков.

- покупные готовые изделия, идущие на комплектацию объектов основного производства и на гарантийное обслуживание их, на изготовление нестандартного оборудования, спецоснастки технологических целей и ремонтно-эксплуатационных нужд.
- лом и отходы, образовавшиеся при демонтаже вышедших из строя вышеуказанной аппаратуры и оборудования

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПКИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ДРАГМЕТАЛЛЫ ОСПК И ОТДЕЛОМ ОБОРУДОВАНИЯ

7.5.2. Поступающие от заводов-поставщиков ПКИ, содержащие драгметаллы на складах ОСПК и отдела оборудования в день получения от поставщиков оформляются приходным ордером форма № 36Д с грифом "Драгметаллы" и с приложением документов заводов поставщиков, передаются в главную бухгалтерию.

7.5.3. Поступившие на склады ПКИ учитываются в карточках складского учета форма № 38Д, которые являются бланками строгой отчетности, подлежат регистрации в бухгалтерии и выдаются под расписку материально-ответственному лицу и грифом "Драгметаллы".

7.5.4. Выдача ПКИ, содержащих драгметаллы, производится складами только по требованию форма 079-056 с грифом "Драгметаллы", подписанному ответственными лицами, определенными приказом руководителя объединения.

7.5.5. ПКИ, содержащие драгметаллы и идущие на комплектацию основных изделий, групповых комплектов, запчастей, бюллетеней и гарантийного обслуживания выдаются ОСПК в соответствии с установленными нормами.

7.5.6. ПКИ, содержащие драгметаллы и затребованные цехами и отделами для ремонтно-эксплуатационных нужд, нестандартного оборудования, спецоснастки, контрольно-измерительного оборудования, для замены запчастей в оборудовании и электронной технике, выдается складами на основании материальных спецификаций /с указанием для каких целей и на какой срок, подписанных руководителями цехов и отделов.

Заявки на поставку ПКИ для вышеуказанных целей подписываются главным инженером.

7.5.7. Паспорта или другая сопроводительная документация, где отражено наличие драгметаллов, вместе с ПКИ передается цеху /отделу/ получателю.

7.5.8. Отделы ОСПК [illegible] обеспечивают сохранность ПКИ, содержащей драгметаллы в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

7.5.9. Со всеми материально-ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

7.5.10.Зарекламированные ПКИ цехи-потребители возвращают на склад ОСПК с техническим заключением и взамен получают кондиционные. При отсутствии ПКИ на складе, зарекламированное ПКИ сдается на склад, по накладной форма № 44Д.

7.5.11 . В случае возврата ПКИ от заводов-поставщиков по отклоненным рекламациям и техническим актам, данные ПКИ цеха-виновники должны оформить требование на получение их в ОСПК, составить брак-акт в установленном порядке /смотри раздел инструкции "Учет забракованных деталей, содержащих драгметаллы"/. При наличии в ПКИ драгметаллов, детали извлекаются и по "Акту извлечения драгметаллов" форма 40Д сдаются в пункт приема драгметаллов.

7.6. УЧЕТ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ ПО ПОКУПНЫМ КОМПЛЕКТУЮЩИМ ИЗДЕЛИЯМ В ЦЕХАХ /ОТДЕЛАХ/

7.6.I. В цехах и отделах объединения материально-ответственное лицо, отвечающее за получение ПКИ со складов объединения, на основании требования 079-056 и паспорта, учитывает поступившее ПКИ на складской карточке № 39Д.

Карточки обязательно регистрируются в бухгалтерии объединения.

7.6.2. Учет движения ПКИ, содержащих драгметаллы, для технологических нужд и изготовления спецоснастки ведется в "Книге учета ПКИ, содержащих драгметаллы по цеху, отделу" форма 8Д.

7.6.3. Учет движения ПКИ, содержащих драгметаллы, в запчастях к оборудованию ведется механиками и энергетиками цехов в "Книге учета запчастей".

В Книгах учета до начала записей нумеруются и прошнуровываются все страницы. На обороте последней страницы книги за подписями начальника цеха /отдела/ главного бухгалтера делается запись "в Настоящей книге пронумеровано, прошнуровано   страниц /листов/". Подписи скрепляются печатью.

7.6.4. При составлении ведомости ПКИ, ОГК создает паспорт на каждый сборочный чертеж в котором перечислены все входящие в сборку ПКИ.

В паспорте проставляются:

номенклатурный номер
наименование и шифр ПКИ
номер сборочной единицы
единица измерения
количество

Паспорта передаются в цеха потребители и ОАСУП.

7.6.5. При изменении количества ПКИ, ОГК вносит изменения в паспорт.

7.6.6. ОГК передает ведомость в ОАСУП для составления табуляграммы перечня по ПКИ.

ОАСУП выдает табуляграмму Перечень ПКИ в разрезе заказов с указанием реквизитов:

Номер по порядку
Номенклатурный номер
Наименование ПКИ
Шифр ПКИ
№ сборочного чертежа
Количество на изделие
Цех поставщик
Цех потребитель

и оставляет графы для проставления драгметаллов /золото, серебро, платина/.

7.6.7. Составленные по цехам потребителям табуляграммы поступают в ОСПК. ОСПК из паспортов, этикеток и других документов по ПКИ, имеющим драгметаллы, проставляет количество и их вид, и возвращает табуляграмму ОАСУП.

ОАСУП выдает вышеуказанную табуляграмму с добавлением граф видов и количества драгметаллов на каждое наименование ПКИ и итоги по сборочным чертежам.

7.6.8. ОАСУП передает табуляграммы ОГТ для проверки соответствия табуляграмм с КТС. После проверки табуляграммы направляются в ОСПК, цехи и гл.бухгалтерию.

7.6.9. Один раз в квартал табуляграммы уточняются по выпущенным извещениям ОГК. ОСПК проставляет в извещениях количество драгметаллов и передает их в ОАСУП. Изменения производятся в порядке составления табуляграмм. Ответственные за правильное составление табуляграмм ОГК, ОСПК и ОАСУП.

7.6 I0. Данные табуляграммы используются для получения выдачи и списания ПКИ.

7.6.II. На основании требований 079-056 /получение ПКИ со складов ОСПК/ табуляграммы ПКИ по списанию товарного выпуска ОАСУП выдает оборотную ведомость ПКИ в главную бухгалтерию и цехи по основным изделиям и доработкам изделий.

В оборотной ведомости должны быть следующие реквизиты:

I. № цеха
2. Номер сборочной единицы
3. Наименование и шифр ПКИ
4. Номенклатурный номер
5. Единица измерения
6. Вид операций
7. Норматив по ведомости ПКИ
8. Количество
9. Цена
I0. Сумма

Входящее сальдо
Количество
Сумма
Серийный счет
Приход
Количество
Цена
Сумма

Товарный выпуск
Количество
Цена
Сумма

Исходящее сальдо
Количество
Сумма
и серийный счет

7,6. I2. На основании оборотной ведомости по ПКИ ОАСУП составляет оборотную ведомость движения драгметаллов по ПКИ.

В оборотной ведомости должны быть следующие реквизиты:

I. № цеха
2. наименование и шифр ПКИ
3. Номер сборочной единицы
4. Номенклатурный номер
5. Ед.измерения
6. Вид операции
Норматив по ведомости ПКИ
7. Количество ПКИ
8. Количество драгметаллов золото
серебро
платина
и т.д.

Входящее сальдо
9. Количество ПКИ
IO_ Количество драгметалов золото
серебро
платина
и т.д.

II. Серийный счет
Приход
I2. Количество ПКИ
I3. Количество драгметаллов золото
серебро
платина
и т.д.

Товарный выпуск

I4. Количество ПКИ
I5. Количество драгметаллов золото
серебро
платина
и т.д.

Исходящее сальдо
I6. Количество ПКИ
I7. Количества драгметаллов золото
серебро
платина
и т.д.
I8. Серийный счет ИТОГО по цеху
ВСЕГО по заводу

В табуляграмме печатаются итоги по цехам и заводу по видам драгметаллов.

Табуляграммы направляются в главную бухгалтерию и отдельно в каждый цех.

7.6.I3. Цехи на основании полученных оборотных ведомостей составляют отчеты по форме I2Д.

"Отчет о расходе покупных комплектующих изделий, содержащих драгметаллы в производстве цеха № за I98__г."
и отчет по форме I3Д.
"Отчет цеха № за месяц I98__г. об использовании продукции в составе которой сборочные единицы содержащие драгметаллы"

Отчеты по форме I2Д и I3Д представляются цехами ежемесячно к I0 числу следующего за отчетным месяцем.

7.6.I4. Служба ЦДБ обязана ежемесячно проверять движение ПКИ по оборотной ведомости.

7.6.I5. За достоверность отчетных данных несут ответственность начальник цеха /отдела/, начальник ЦДБ и материально-ответственное лицо.

7.6.I6. Списание драгметаллов в покупных комплектующих изделиях на основную продукцию /самолеты/ производит ОАСУП. По всем разовым заказам списание производит цех-потребитель ПКИ по акту формы № 4IД.

7.7. УЧЕТ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ ПО ПОКУПНЫМ КОМПЛЕКТУЮЩИМ ИЗДЕЛИЯМ В ЦЕХЕ 29

7.7.I. Учет ПКИ в цехе 29 ведется по карточке складского учета 38Д.

7.7.2. По требованию 079-056 ПДБ цеха получает ПКИ:

7.7.2.I. Для выполнения гарантийного ремонта, на основании телеграммы эксплуатирующей организации.

7.7.2.2. Для выполнения доработок по бюллетеням, на основании спецификаций по ПКИ.

7.7.3. Списание ПКИ с подотчете цеха производится:

7.7.3.I. По гарантийному ремонту на основании акта подписанного эксплуатирующей организацией, представителем КиАПО и заверяется печатью эксплуатирующей организацией.

7.7.3.2. Доработка по бюллетеням на основании акта о выполненных доработках с указанием номера изделий, подписанного редставителем эксплуатирующей организации, представителем КиАПО и заверяется печатью эксплуатирующей организации.

7.7.3.3. На основании актов о реализации ПКИ.

7.7.3.4. На основании акта утилизации ПКИ. Основанием для утилизации ПКИ является заключение постоянно-действующей комиссии о неремонтопригодности изделий, отработке назначенного ресурса, невозможности реализации его в эксплуатирующих подразделениях.

ПКИ имеющие в своем составе драгметаллы, должны возвращаться в обязательном порядке из эксплуатирующих подразделений в объединение для извлечения драгметаллов со сдачей в пункт приема драгметаллов.

Ответственность за достоверность отчетных данных, хранение и списание ПКИ несет ответственность начальник цеха, начальник ПДБ и материально-ответственное лицо.

7.8. УЧЕТ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ ПО ПРОВОДАМ В ЦЕХЕ 45

7.8. I. ПДБ цеха выдает серебросодержание провода /кабеля/ на рабочее место электромонтажника согласно комплектовок, составленных техбюро по таблице жгутов /электросоединений/ с росписью рабочего в журнале комплектовок материалов, содержащих драгметаллы с указанием метража.

7.8.2. В процессе выполнения работ по изготовлению жгутов /электросоединений/ рабочий производит сбор обрезков проводов /кабелей/ в спецтару, на которой должна быть нанесена информация: марка провода /кабеля/, их сечение.

7.8. 3. Отходы проводов /кабелей/ по каждому жгуту /электросоединению/ электромонтажник предъявляет БТК, взвешивает и ежедневно сдает материально-ответственному лицу в количестве, указанном в техпроцессе, с подтверждением грифа БТК на бирке.

7.8. 4.Материально-ответственное лицо производит прием отходов в соответствии со сводным перечнем отходов проводов /кабелей/ по каждому жгуту /электросоединению/.

7.8. 5. Материально-ответственное лицо производит хранение отходов проводов /кабелей/ в спецшкафах по сечениям.

7.8. 6. Один раз в месяц отходы проводов /кабелей/ материально-ответственное лицо сдает по накладной форма 43Д в пункт приема драгметаллов с указанием массы драгметаллов по сечениям.

7.8.7. Для определения количества серебра в ~~лигатуре~~ отходах проводов /кабелей/ ОГТ направляет в цех таблицу с указанием содержания в одном метре провода количества грамм серебра. В одном грамме провода количество серебра в граммах.

7.8.8. Передача жгутов /электросоединений/ цеху потребителю производится по сдаточной накладной форма 079-065, где мастер с технологического паспорта проставляет массу драгметалла.

7.8.9. В выходящий технологический паспорт цеха на каждое изделие в пункты изготовления сборок монтажей, техбюро цеха на основании данных ОГК и ОГТ, производит расчеты вносит количество входящих драгметаллов в каждую сборку.

7.9. УЧЕТ ПОКУПНЫХ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ИЗДЕЛИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ В СРЕДСТВА КОНТРОЛЬНО-ПРОВЕРОЧНЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ И КОНТРОЛЬНО-ИСПЫТАТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ /СПЕЦОСНАСТКА И СТЕНДЫ/

7.9. I. Под средствами контрольно-проверочными электрическими /СКПЭ/ следует понимать средства, разрабатываемые и изготавливаемые в объединении и применяемые при:

- отработке под током групп бортовых систем, отдельной бортовой системы или ее частей в цехе окончательной сборки, на КИСе, или ЛИСе,
- проведении приемо-сдаточного контроля жгутов бортовых электрических и агрегатов электрических /электросборок/ на контрольно-проверочной станции,
- проверке правильности электромонтажа агрегатно-сборочных единиц и узлов в цехах основного производства,
- проведении типовых и периодических испытаний агрегатов электрических на правильность функционирования в лаборатории ресурсных испытаний,
- проведении входного контроля покупных комплектующих изделий /ПКИ/,

7.9. 2. Контрольно-испытательное оборудование /КИО/ определено в ЗПИ 624.92.0001-79.

7.9. 3. Цех-изготовитель СКПЭ или КИО получает ПКИ на складе объединения по требованию /форма 079-056/ согласно ведомости ПКИ или КТС. входящих в комплект конструкторских документов и документа запуска в производство /служебная записка БППП, ОМиР или карта-заказ/. Один экземпляр ведомости ПКИ на изделия содержащие драгметаллы, направляется в бухгалтерию.

ПКИ, содержащие драгметаллы, могут быть получены согласно годовой или разовой спецификации, один экземпляр которой должен быть направлен в бухгалтерию /например, при изготовлении в ОЭРСО стендов входного контроля для собственных нужд/.

С момента получения ПКИ числятся за цехом-изготовителем и регистрируются в журналах формы 8-Д материально-ответственным лицом.

7.9. 4. Сведения о содержании драгоценных металлов записываются цехом-изготовителем в паспорт или формуляр на СКПЭ или КИО на основании сведений, записанных в требованиях /форма 079-056/ или паспортах /формулярах/ на устанавливаемые ПКИ.

Порядок записи сведений о драгоценных металлах в паспортах и формулярах устанавливает ГОСТ 2.608-78.

Передачу СКПЭ и КИО вместе с эксплуатационной документацией /паспортом или формуляром и другими документами/ цеху-потребителю осуществляет цех-изготовитель по накладной /форма БГТЗ и БГТ-4/ со штампом "Драгметаллы" и указанием общего количества /массы/ каждого драгметалла в накладной и карте-заказе. Записи в паспорте или формуляре и накладной должны совпадать, документы сдаются с подписью материально-ответственного лица цеха потребителя.

С момента сдачи формы БГТ-3 и БГТ-4 в бухгалтерию ПКИ списываются с цеха-изготовителя на цех потребитель. По бухгалтерии за цехом-потребителем числится суммарное количество драгметаллов, содержащегося в ПКИ данного СКПЭ или КИО.

В случае, если СКПЭ или КИО изготавливается для собственных нужд, форма БГТ-3 и БГТ-4 оформляется и сдается в главную бухгалтерию в установленном порядке, ПКИ списываются с материально-ответственного лица и ставятся в подотчет материально-ответственному лицу по СКПЭ или КИО.

Доработка СКПЭ или КИО, содержащего ПКИ с драгметаллами, может осуществляться как цехом-изготовителем, так и цехом-потребителем согласно соответствующей конструкторской документации или рационализаторского предложения и документа о производстве доработки /служебная записка БППП или ОМИР, карта-заказ, технологическое указание и т.д./

В первом случае цех-потребитель передает цеху-изготовителю СКПЭ или КИО для доработки по накладной, форма 44Д /со штампом "Драгметаллы" и указанием общего количества каждого вида драгметалла соглас но записей в паспорте или формуляре. ПКИ и драгметаллы остаются на баланс цеха-потребителя. до возврата спецоснастки из цеха производящего доработки или ремонт.

7.9.7. Цех изготовитель при замене или дополнительной установке ПКИ на картах-заказах и приложенных к акту ставят штамп "Драгметаллы" и в акте пишет расфшировку установленных ПКИ с указанием массы драгметаллов.

При сдаче спецоснастки цеху потребителю, цех изготовитель вносит в паспорт или формуляр изменения содержания драгметаллов. При этом в графе "Номер акта" формы "Сведения о содержании драгоценных металлов" в строке изъятого ПКИ записывается номер и дата утверждения акта о доработке. Дополнительно устанавливаемые ПКИ записываются в свободные строки соответствующих разделов формы "Сведения о содержании драгоценных металлов". /см.ГОСТ 2.608-78/. В этих строках вг графе "Примечание" записывается номер и дата акта доработки.

7.9. 8. При подписании акта о приеме работ цех-потребитель сверяет количество драгметаллов в спецоснастке с накладной 44Д, паспортом или формуляром /передача спецоснастки на доработку или ремонт/.

Данные о количестве драгметаллов должны быть равны: количество по накладной 44Д плюс дополнительно установленные по акту на доработку или ремонт минус демонтированные. Количество драгметаллов после изменений комплектации должно соответствовать данным драгметаллов по паспорту.

Без "Акта на извлечение драгметаллов" и сдачи их в пункт приема драгметаллов карта заказа цехом потребителем не подписывается.)

7.9. 9. На демонтированные ПКИ цех изготовитель составляет "Акт извлечения драгметаллов", ~~извлека~~

7.9. 10. Извлекает драгметаллы из демонтированных ПКИ и сдает отходы драгметаллов в пункт приема драгметаллов.

Акт извлечения драгметаллов составляется в 4-х экземплярах.

1-й экз. - в бухгалтерию

2-й экз. - в пункт приема драгметаллов

3-й экз. - в цехе изготовителе

4-й экз. - прикладывается к документам на списание.

Ответственность за достоверность учетных данных за хранение, списание ПКИ несет начальник цеха/отдела/ и материально-ответственное лицо.

7.9.11. ПКИ из демонтированных изделий, могут быть использованы для изготовления или ремонта СКПЭ или КИО на основании специального разрешения главного инженера объединения, в этом случае составляется акт формы № 45Д.

Учет демонтированных изделий ведется в журнале 8Д.

7.9.12. Списание драгметаллов в ПКИ на изготовление, ремонт или доработку ОКПЭ или КИО производит цех-изготовитель по акту форма № 41Д.

7.10. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ КОММУТАЦИОННОЙ И РАДИОЭЛЕКТРОННОЙ АППАРАТУРЫ, СОДЕРЖАЩЕЙ ДРАГМЕТАЛЛЫ ДЛЯ РЕМОНТНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ НУЖД ОЭРСО

7.10.1. Получение цехом-потребителем со склада электроаппаратуры, содержащей драгметаллы, на ремонтно-эксплуатационные нужды, производится с разрешения зам.гл.инженера в пределах норм утвержденных спецификацией, по требованиям с заполнением графы о наличии и массе драгметалла, по форме 079-056.

Получение электроаппаратуры с драгметаллами на ремонтно-эксплуатационные нужды производится при условии списания вышедших из строя электроаппаратов и с приложением акта извлечения драгметаллов на сданные узлы и детали в пункт приема драгметаллов и накладной на сдачу отходов в цех 52.

7.10.2. Учет электроаппаратуры, содержащей драгметаллы, в цеховых кладовых осуществляется в карточках складского учета /форма 38Д/, зарегистрированных в бухгалтерии и выдаваемых материально-ответственным лицам под расписку.

Учет должен производиться также в специальном журнале /формы 8Д/ с указанием типа, количества изделий, наименования и массы драгметаллов.

Сведения о наличии драгметаллов указываются на основании документов предприятий-поставщиков, а при их отсутствии - на основании утвержденного перечня применяемых изделий.

Записи в карточках и журналах производятся на основании оформленных документов: требований, приемо-сдаточных накладных, актов на выбытие из строя электроаппаратуры или других документов.

7.10.3. Хранение вышедшей из строя электроаппаратуры, содержащей драгметаллы, должно быть сосредоточено у материально-ответственных лиц в кладовых в индивидуальных несгораемых шкафах. Кладовые и шкафы по окончании рабочего дня закрываются, опломбируются или опечатываются.

7.10.4. Выдача электроаппаратуры с кладовой цеха производится при условии сдачи вышедших из строя приборов и на основании оформленных документов: требований, накладных, актов и других документов.

Выдача и получение в кладовой регистрируется в карточке журнала учета.

7.10.5. ПКИ из демонтированных изделий могут быть использованы для ремонтно-эксплуатационных нужд на основании специального разрешения главного инженера объединения, в этом случае составляется акт формы 45Д.

7.10.6. Ответственность за достоверность учетных данных за хранение и списание ПКИ несет начальник отдела и материально-ответственное лицо.

7.10.7. Списание драгметаллов в ПКИ на ремонтно-эксплуатационные нужды производится по акту форма 41Д.

7.II. У Ч Е Т

ДЕТАЛЕЙ СОДЕРЖАЩИХ ДРАГМЕТАЛЛЫ, ОГРАНИЧЕННЫЕ В ПРОИЗВОДСТВЕ

7.II.I. Ограничение или аннулирование деталей, содержащих драгметаллы производ..ься по Технической документации ОГК /Извещение, Предварительное извещение, Служебная записка/.

В документах ОГК при этом должно быть указано: номер детали, номер изделия, номер бюллетеня / при внедрении изменений для изделий, находящихся в эксплуатации/, номер комплекта по бюллетеню /если изменение касается деталей, содержащих драгметаллы/, номер комплекта, поставляемого на россыпь или в группкомплект, номер ремкомплекта изделий 24, 26, 30 и др. с которого производится ограничение или аннулирование, возле номера детали в графе материал ОГК ставит штамп "Драгметаллы"

7.II.2. Задел деталей содержащих драгметаллы, изготовленных сверх серии ограничения или аннулирования, указанной в документации ОГК. подлежат списанию по акту. Детали, содержащие драгметаллы, сдаются по акту извлечения драгметаллов форма 40Д в пункт приема драгметаллов.

7.II.3. При оформлении документа на ограничение, работники ОГТ проставляют расцеховку и возле детали ставят штамп "Драгметаллы".

7.II.4. Документ ОГК является основанием для списания деталей содержащих драгметаллы.

7.II.5. Списание деталей, содержащих драгметаллы производится актом форма 9000.00 /079-016/. акт оформляется в двух экземплярах с указанием количества драгметаллов в деталях.

7.II.6. На актах в верхнем правом углу ставится штамп "Драгметаллы".

7.II.7. Оформление акта на списание производит цех, в котором на момент списания находятся детали содержащие драгметаллы.

7.II.8. Акт калькулируется по затратам во всех цехах изготовителях и цехе производящем покрытие драгметаллами.

7.II.9. Акт подписывается должностными лицами, заложенными в форме акта и утверждается главным инженером объединения.

7.II.I0. После оформления акта форма 9000.00, цех оформивший акт, оформляет "Акт извлечения драгметаллов", в 4-х экземплярах и ПДБ цеха сдает отходы драгметаллов в пункт приема драгметаллов.

7.II.II. Оформленный акт формы 9000.00 с приложением 2 и 4 экземпляра "Акта извлечения драгметалов" с подписью материально-ответственного лица пункта приема драгметалов, сдается в производственный сектор главной бухгалтерии, производственный сектор ставит штамп на лимитно-заборной карте.

7.II.I2. Цех, оформивший акт, составляет сигналы на изменение оперативного учета и передает цеху-изготовителю.

7.II.I3. Подписанные нач.ПДБ цеха изготовителя и цеха потребителя сигналы отражаются в оперативном учете цехов.

7.12. УЧЕТ ЭЛЕМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГМЕТАЛЛЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ НЕСТАНДАРТНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

7.121. Разработчик чертежей и проектов на нестандартное оборудование готовит паспорт на данное оборудование, в котором указывает общее количество содержания драгметаллов в электрических аппаратах и приборах.

7.12.2. Цех изготовитель нестандартного оборудования при открытии заказа на основании паспортных данных составляет спецификации с проставлением количества драгметаллов и грифа "Драгметаллы".

7.12.3. Цех изготовитель нестандартного оборудования при выписке требования на получение электрических аппаратов и приборов на требовании форма 079-056 проставляет количество драгметаллов согласно спецификации.

7.12.4. Сдача нестандартного оборудования на склад № 10 производится по форме ОС-1А с указанием количества драгметаллов и проставлением грифа "Драгметаллы".

Ответственность за достоверность проставления количества драгметаллов в нестандартном оборудовании несет начальник цеха.

7.12.5. Учет, списание, получение запчастей на ремонт оборудования - руководствоваться инструкцией раздел № 7-13 "Учет всех видов оборудования".

7.12.6. Списание драгметаллов в электрических аппаратах и приборах производится по акту форма 41Д.

7.13. УЧЕТ ВСЕХ ВИДОВ ОБОРУДОВАНИЯ, /ОСНОВНЫХ ФОНДОВ/, ЗАПЧАСТЕЙ И МАТЕРИАЛОВ К НЕМУ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГМЕТАЛЛЫ. ПОРЯДОК ЕГО ЛИКВИДАЦИИ /СПИСАНИЯ/ И СДАЧИ ЛОМА УЗЛОВ И АГРЕГАТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГМЕТАЛЛЫ В ГОСФОНД

7.13.1. Все виды оборудования и электронной техники /основные фонды/ содержащие драгметаллы и поступившие в объединение приходуются на склад основных средств /№ 10/ по приемному акту форма №М7 и форма № М 24 - акт о приеме оборудования с приложением технической документации /паспорт, изделия, ярлык, схема и прочее/ с грифом "драгметаллы".

7.13.2. Отдел оборудования при заполнении акта формы М 24 из паспортных данных проставляет количество драгметаллов, содержащихся в данном оборудовании. При отсутствии количества драгметаллов в паспорте, форма М24 заполняется по данным бюро ППР /ОГЭ/, на форму М24 ставится гриф "Драгметаллы".

7.13.3. При передаче в монтаж поступившего в объединение оборудования в форме № М 25 - Акт передачи оборудования в монтаж ставится штамп "Драгметаллы" и данные о количестве драгметаллов проставляются отделом оборудования с карточки складского учета и паспорта.

Ответственность за сохранность и качественный учет драгметаллов в оборудовании на складе несет начальник отдела оборудования и зав. складом.

7.13.4. На период монтажа нового оборудования учет драгметаллов осуществляет механик-энергетик цеха, в котором монтируется оборудование /согласно инструкции "Монтаж и ввод в эксплуатацию нового оборудования" на КиАПО пункт 20.3., утвержденной главным инженером/. Учет ведется в книге

"УЧЕТ ДРАГМЕТАЛЛОВ В ОБОРУДОВАНИИ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МОНТАЖЕ"

№№ пп	Дата поступл. в монтаж	Заводской №	Наименование оборудования	Количество драгметаллов по форме № 25		
				золото	серебро	

Книга пронумерована, прошнурована, страниц, скреплена печатью.

Гл.механик

Гл.энергетик

Гл.бухгалтер

Книгами обеспечивает все подразделения ОГМ.

7.I3.5. При сдаче оборудования в эксплуатацию, цех, выполняющий монтаж оборудования, проставляет количество драгметаллов из формы М 25 в форму ОС-IА - акт приемки передачи основных средств. На акте ставится гриф "Драгметаллы". Главная бухгалтерия не принимает к исполнению неправильно заполненные акты.

7.I3. 6. При подписании формы ОС-IА материально-ответственное лицо /механик-энергетик/ заносит в "Инвентарную книгу учета основных средств ОС-II/ количество драгметаллов с ОС-IА.

7.I3. 7. Все виды оборудования и электронной техники /основные фонды/, содержание драгоценные металлы, подлежат специальному учету в инвентарных книгах с указанием массы драгметаллов, взятых из ОС-IА. Инвентарные книги - установленной формы ОС-II по учету основных фондов.

Книга формы ОС-II нумеруется, прошнуровывается, на обороте последней страницы делается запись: "В настоящей книге пронумеровано, и прошнуровано страниц /листов/. Книга подписывается главным механиком или энергетиком и гл.бухгалтером или их заместителями.

7.I3.8. Запчасти и материалы типа магнитных пускателей к оборудованию и электронной технике, содержащие драгметаллы, учитываются материально-ответственными лицами цехов и отделов, у которых находится на материальной ответственности оборудование. Учет и движение их ведется в книге учета 49Д.

7.I3.9. Передача изделий, содержащих драгметаллы, от одного материально-ответственного лица другому или из одного подразделения в другое оформляется по приемо-сдаточным документам. При передаче основных средств составляется в 4-х экземплярах накладная на внутреннее перемещение основных средств /форма ОС-2/ с гриф грифом "Драгметаллы"

При передаче запчастей составляется накладная форма № 44Д. на сдачу запчастей на склад оборудования. Цех получатель со склада оборудования по требованию 079-056 получает запчасти. Материально-ответственное лицо сдавшее и получающее запчасти отмечает в книге учета движения запчастей. 49Д.

7.I3.I0. Замена в оборудовании запчастей и материалов типа магнитных пускателей, содержащих драгметаллы, допускается при составлении акта на списание и сдачи лома драгметаллов в пункт приема драгметаллов по акту извлечения драгметаллов.

Механик цеха при замене запчастей делает запись в журнале форма 070- 49Д. с указанием на какое оборудование установлены запчасти.

Акт извлечения драгметаллов составляется в 4-х экземплярах:
I-й и 4-й экз. сдается в бухгалтерию
2-й экземпляр - в пункт приема драгметаллов
3-й экземпляр -в цех /отдел/ сдатчик.

7.I3.II. При ликвидации оборудования, содержащего драгметаллы, составляется акт установленной формы ОС-4 с грифом" Драгметаллы" с обязательным демонтажом в цехе /отделе/ узлов, деталей, содержащих драгметаллы и сдачей их в пункт приема драгметаллов по акту извлечения драгметаллов.

7.I3.I2. Для снятия с учета ликвидированного оборудования в цехе и отделе вместе с актом Ф ОС-4 в бухгалтерию сдаются накладные, подтверждающие сдачу металлолома на участок 52 и лома драгметаллов в участок приема драгметаллов по акту извлечения драгметаллов.

7.I3.I3. Механик цеха, после получения запчастей, содержащих драгметаллы, вносит их в журнал форма 40Д с указанием количества драгметаллов.

7.I3.I4. Бухгалтерия предприятия ставит в подотчет материально-ответственным лицам цехов и отделов драгоценные металлы, находящиеся в постоянной эксплуатации в оборудовании, электронной технике, контрольно-измерительной аппаратуре и запчастям к ним.

7.I3.I5. Получение запчастей, содержащих драгметаллы со склада, оформляется по требованию форма 079-056 с обязательным указанием количества драгметаллов.

7.I3.I6. Контроль за изъятием и сдачей в Госфонд СССР драгоценных металлов из ликвидируемых оборудования, электронной техники,, электронно-измерительной аппаратуры и запчастей к ним осуществляют начальники цехов и отделов, отражение в отчетности по форме 2ДМ осуществляет бухгалтерия предприятия.

7.I3.I7. Полученные запчасти, содержащие драгметаллы, должны храниться в цехах /отделах/ в железных шкафах.

7.I3.I8. Инвентаризация драгметаллов, находящихся в оборудовании и запчастях производится по состоянию на I.07. и I.0I. Инвентаризация проводится инвентаризационной постоянно действующей комиссией цеха /отдела/. Срок сдачи инвентаризации - 5.07. и 5.0I.

7.I3.I9. При реализации или безвозмездной передаче основных фондов в акте приемки передачи форма ОС-I и накладная форма ВФ-I ставится гриф "Драгметаллы", наименование и количество драгметаллов.

7.I3.20. На основании накладной форма БФ-I и акта форма ОС_I главная бухгалтерия списывает с подотчета цеха /отдела/ драгметаллы.

7.I3.2I. Ответственность за правильное оформление документов возлагается на начальников цехов/ отделов/ и материально-ответственных лиц.

7.I3.22. Ответственность за сохранность драгметаллов в оборудовании, запчастях и качественный учет вц цехах и отделах несут начальникии и материально-ответственнне лица /механики/ энергетики/ этих подразделений.

7.I3.23. Для обеспечения сохранности драгметаллов в оборудовании, находящемся в производстве, необходимо исключить доступ посторонних лиц в эти производственные помещения, а демонтаж этого оборудования производить только в присутствии комиссии, назначенной руководителем предприятия.

7.I4. ПОЛУЧЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНСТРУМЕНТА ИЗ ПРИРОДНЫХ И СИНТЕТИЧЕСКИХ АЛМАЗОВ И СДАЧА В ГОСФОНД ИХ ЛОМА И ОТХОДОВ

I. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

7.I4.I Основным назначением настоящей инструкции является ведение на предприятии единой системы получения, учета, хранения, использования инструмента из природных и синтетических алмазов и сдачи в Госфонд их лома и отходов.

7.I4.2. Необходимо соблюдать строжайшую экономию инструмента из природных и синтетических алмазов и установленный порядок составления и представления отчетности об их поступлении, расходу и остатку.

7.I4.3. Начальники цехов и отделов обязаны обеспечить хранение инструмента из природных и синтетических алмазов, должно обеспечить полную сохранность их от хищений, пожаров и порчи во всех местах хранения и в процессе их производства.

7.I4.4. На предприятии должны действовать сроки службы и нормы расхода алмазного инструмента на выпуск готовой продукции, утвержденные Министерством. Нормы расхода должны быть доведены до подразделений, применяющих в производстве алмазный инструмент, а сроки службы до исполнителей работ.

7.I4.5. Обеспечить полный сбор лома и отходов инструмента из природных и синтетических алмазов и своевременную сдачу их в Госфонд.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ ИНСТРУМЕНТА ИЗ ПРИРОДНЫХ АЛМАЗОВ

7.I4.6. Получение инструмента из природных алмазов производится по акту приемки в присутствии комиссии, назначенной приказом по отделу в присутствии бухгалтера-ревизора и регистрируется в журнале форма Д-I.

7.I4.7. Инструмент из природных алмазов поступает на ЦИС и оформляется в день поступления по приемному акту, который выписывается в I-м экземпляре с указанием номеров паспортов /на паспортизированный инструмент/.

7.I4.8. Количество алмазов и их масса в алмазных инструментах учитывается по паспортам на изделия, а при их отсутствии масса алмазов определяется по ГОСТ или техническим условиям.

... ХРАНЕНИЕ ИНСТРУМЕНТА ИЗ ПРИРОДНЫХ АЛМАЗОВ на ЦИСе и ИРК цехов

7.14.9. Инструмент из природных алмазов на ЦИСе и в цехах хранится в опломбированных несгораемых шкафах или металлических ящиках.

7.14.10. Выдача алмазного инструмента из кладовой цеха на рабочие места исполнителям работ производится на основании производственного задания и с учетом технологии изготовления детали под расписку вл личной карточке рабочего по форме № 22АИ. В нерабочее время алмазный инструмент должен храниться на производственном участке в сейфах /металлических ящиках/, ключи от которого должны находится у материально-ответственного лица. исполнителя работ.

7.14.11. Установленный на технологическом оборудовании алмазный инструмент при многосменной работе передается из одной смены в другую, эта передача оформляется в журнале по форме № 23АИ. Материально-ответственное лицо последней смены заполняет гр. 1-8 журнала, при этом гр. 1 указывается дата следующего рабочего дня, гр. 9 и 10 заполняются ответственным работником 1-й смены следующего рабочего дня. Журнал на производственном участке хранится в сейфе /металлическом ящике/ вместе с алмазным инструментом. Контроль за оформлением передачи алмазного инструмента по журналу осуществляется начальником смены и старшим мастером.

7.14.12. С лицами, ответственными за инструмент из природных алмазов заключаются письменные договоры о материальной ответственности.

... ОТПУСК ИНСТРУМЕНТА С ПРИРОДНЫМИ АЛМАЗАМИ СО СКЛАДА ЦИСа

7.14.13. Отпуск инструмента из природных алмазов в цехи завода производится в соответствии с установленным лимитом, рассчитанным на основе утвержденных норм расхода.

7.14.14. Ежегодно расчеты-заявки на инструмент с природных алмазов с указанием каратности до 1.01. текущего года цехи и отделы представляют в ИНО. На основании расчетов-заявок цехов и отделов ИНО составляет и согласовывает сводную расчет-заявку с главным технологом и утверждает главным инженером и главным бухгалтером до 25.02. текущего года.

7.14.15. Отпуск инструмента из природных алмазов осуществляется по требованию 079-056, которые выписываются в 3-х экземплярах и подписываются у начальника цеха /отдела/. Выдача инструмента из природных алмазов производится только при наличии на первом экземпляре требования разрешительных подписей:

- главного инженера;
- главного бухгалтера;
- начальника ИНО;
- групповода ИНО, ведущего алмазы.

I-й экземпляр требования со всеми подписями после выдачи инструмента с природными алмазами передается в бухгалтерию, второй экземпляр возвращается цеху, третий экземпляр передается в технадзор ИНО, для осуществления контроля.

7.14.16. Отпуск однородного инструмента с природными алмазами производится в производственные цехи только после списания изношенных алмазов или ввода в эксплуатацию нового оборудования.

7.14.17. Отпуск /продажа/ инструмента с природными алмазами предприятиям системы министерства производится только по письменному разрешению руководства вышестоящей организации.

7.14.18. Запрещается передача инструмента с природными алмазами предприятиям других министерств /ведомств/, за исключением случаев, когда эти алмазы передаются фондодержателям для выполнения его же заказов и по разрешению вышестоящей организации.

. УЧЕТ ИНСТРУМЕНТА ИЗ ПРИРОДНЫХ АЛМАЗОВ В ОБЪЕДИНЕНИИ

7.14.19. Учет инструмента из природных алмазов осуществляется материально-ответственными лицами на складе ЦИСа и в бухгалтерии. Материально-ответственное лицо на складе ЦИСа ведет учет карточек учета алмазного инструмента № 37-Д которые регистрируются в главной бухгалтерии, где отражается инвентарный номер, номенклатурный номер, цена, вес в каратах, а также движение алмазного инструмента. Материально-ответственное лицо на каждый вид алмазного инструмента заводит отдельные карточки, которые ежемесячно проверяются инспектором технадзора алмазного инструмента ИНО на правильность ведения этих карточек.

7.14.20. Материально-ответственное лицо за алмазный инструмент в цехах завода ведет учет по карточке учета алмазного инструмента /форма 37-Д/, где должно быть отражено приход и расход алмазного инструмента, номер требования, номенклатурный номер, вес в каратах.

Ежеквартально инспектора технадзора ИНО обязаны в цехах завода производить проверку правильности ведения учета, использования, хранения, правильного списания алмазного инструмента с природными алмазами.

Карточки в цеховые кладовые /ИРКа/ для ведения учета алмазного инструмента с природными алмазами выдаются технадзором ИНО пронумерованные, подписанные, скрепленных штампом, с росписью в книге выдачи карточек материально-ответственных лиц цехо

7.I4.2I.Зозврат рабочим годного /исправного/ инструмента в кладовую подразделения при увольнении, уходе в отпуск и т.д. а также инструмента, подлежащего ремонту или заточке отмечается в личной карточке рабочего по форме № 22-АИ. Кладовщик обязан расписаться в карточке в присутствии рабочего, сдавшего инструмент.

7.I4.22. Ответственность за ведение учета алмазного инструмента в цехе несут начальник цеха, пом.начальника цеха по подготовке производства, инженер по инструменту и материально-ответственное лицо.

7.I4.23. Книги учета, в которых регистрируется выдача карточек в кладовые должны быть пронумерованы, прошнурованы, количество страниц должно быть оговорено и заверено подписями начальника цеха /отдела/, главного бухгалтера и скреплено печатью цеха или отдела завода.

7.I4.24. Природные алмазы, находящиеся в инструменте, независимо от степени износа учитываются по первоначальному весу, указанному вп паспортах. Списание природных алмазов в расход по проценту износа алмазного инструмента не разрешается.

7.I4.25, Списание в расход инструмента из природных алмазов цехами завода должно производится только после фактического израсходования их в производстве. На окончательно отработанные алмазы, которые не могут быть использованы по прямому назначению в производстве, ИРК цехов завода оформляют акт /форма 42-АИ/ в четырех экземплярах, который должен быть составлен постоянной комиссией, и утвержден главным инженером, согласован с главным бухгалтером.

Однокристальный алмазный инструмент, сохраняющийся в оправах, по накладной форма № OI передается под роспись начальнику ЦИСа. Начальник ЦИСа регистрирует их в специальной книге в соответствии с паспортами и инвентарными номерами.

По мере накопления алмазного инструмента, подлежащего ремонту, но не реже одного раза в полугодие, но не позже ноября месяца, отправляются на завод изготовитель, для восстановления и возврата алмазного инструмента или акта о списании данного инструмента.

По прибытию алмазного инструмента начальник ЦИСа возвращает однокристальный алмазный инструмент в цехи потребителю материально-ответственному лицу под роспись в книге учета на ЦИСе.

Во время работы на рабочих местах, в случае утери кристалла природного алмаза, рабочий обязан немедленно пригласить мастера или бригадира, где мастер или бригадир обязан составить акт в присутствии и за подписью представителя технадзора ИНО, начальника или заместителя цеха и депутата с утверждением главным инженером.

В случае получения от завода извещения о невозможности восстановления какого-либо инструмента постоянно действующая комиссия составляет акт на выбытие алмазного инструмента по форме № 24-АИ. К акту прилагается извещение с завода алмазных инстр.

7.14.26. Изношенный или сломанный алмазный инструмент исполнители работ сдают в инструментальную кладовую цеха, что оформляют актом выбытия инструмента по форме № 24-АИ. Акт оформляется в 4-х экземплярах, подписывается производственным мастером, инспектором технадзора, материально-ответственным работником, осуществляющим учет и хранение алмазного инструмента и рабочим.

Бухгалтерия предприятия на основании акта по форме № 24-АИ производит удержание сумм с виновных лиц за поломку или утерю алмазного инструмента, а по форме № 42-АИ производит списание его с учета.

За утерю и порчу алмазного инструмента работники объединения несут отверстственность в пределах стоимости, но не более 2/3 среднего заработка.

Для проверки правильности списания инструмента с природными алмазами создается постоянно действубщая комиссия по заводу - приказом директора завода, по производственным цехам и отделам - распоряжением нааа ьника цеха или отдела.

Бухгалтерией учет осуществляется посредством заведения карточек
ф.№ 37Д инвентарный номер
на алмазные инструменты, где отражаются: вес в каратах, цена, номер присмного акта, откуда получен природный алмаз, а также движения и изменения происходящие в алмазном инструменте.

На основании первичных учетных документов: приходных ордеров, требований и других документов бухгалтерия составляет оборотные ведомости движения драгоценных камней, содержащихся в алмазном инструменте и в оборудовании, по местам нахождения и материально-ответственным лицам.

[illegible]. ПОРЯДОК СБОРА И СДАЧИ ОТРАБОТАННОГО АЛМАЗНОГО ИНСТРУМЕНТА, СИНТЕТИЧЕСКОГО

I. Общие указания

7.14.27. Производственные объединения, использующие алмазный инструмент обязаны обеспечить полный сбор, учет и сдачу:

- отработанных алмазных инструментов, которые вследствие износа или других причин оказались не пригодными к дальнейшему использованию по прямому назначению;
- кусков и осколков рабочего слоя, образовавшегося в результате разрушения инструментов
- от обрезки кругов

7.14.28. Для сбора и сдачи алмазных отходов, приказом директора объединения назначается ответственное лицо из работников ЦИСа, которое ведет приемку, учет и сдачу на завод изготовитель алмазных отходов.

В цехах за сбор, учет и сдачу отходов в ЦИС ответственное лицо назначается приказом начальника цеха.

7.14.29. Отходы собираются повседневно в цеховых кладовых и хранятся в опломбированных несгораемых шкафах.

На вышедший из строя алмазный инструмент составляётся акт с указанием первоначальной каратности на списание инструмента по форме № М-48, который подписывается инвентаризационной комиссией цеха, инспектором технадзора и утверждается главным инженером.

Один раз в месяц цех, получающий алмазные круги обязан в присутствии цеховой инвентаризационной комиссии произвести отделения алмазоносного слоя от металлического корпуса.

Инвентаризационная комиссия сдает отсоединенный алмазоносный слой материально-ответственному лицу цеха, которое по накладной форма № сдает на ЦИС.

Материально-ответственное лицо ЦИСа обязано проверить в присутствии материально-ответственного лица цеха вес алмазоносных отходов и подписать накладную.

СИНТЕТИЧЕСКИХ

. ПОРЯДОК СДАЧИ ОТХОДОВ АЛМАЗОВ НА ЗАВОДЫ ИЗГОТОВИТЕЛИ АЛМАЗНОГО ИНСТРУМЕНТА

синтетических

7.14.30. Отходы алмазов сдаются на заводы изготовители, указанные в приложении 3.

синтетических

7.14.31. По мере накопления ЦИСом производится сдача алмазных отходов на заводы изготовители. Сдаче подлежат партии отходов с содержанием алмазов не менее 3000 карат не реже одного раза в квартал. В том случае, если потребление алмазных инструментов имеет небольшие объемы, сдача отходов алмазов производится один раз в год.

. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АЛМАЗНОГО ИНСТРУМЕНТА С ПРИРОДНЫМИ АЛМАЗАМИ В ЦЕХАХ И ОТДЕЛАХ ЗАВОДА

Инструмент с природными алмазами в ЦИСе и в ИРКа цехов инвентаризуется ежегодно по состоянию на I июля и I января.

Независимо от указанных сроков, инвентаризация проводится также в случаях назначения нового материально-ответственного лица, установления фактов хищения алмазов.

7.I4.3I. Для проведения инвентаризации инструмента с природными алмазами, распоряжениями по цехам и отделам назначается инвентаризационная комиссия.

7.I4.32. Инвентаризация инструмента с природными алмазами проводится при обязательном участии материально-ответственных лиц, на ответственном хранении которых находятся проверяемые ценности. Материально-ответственные лица на своем участке не могут являться членами инвентаризационной комиссии.

7.I4.33. Обязанностью инвентаризационной комиссии является:

а/ установление в натуре фактического наличия инструмента с природными алмазами, находящихся на хранении отдельных материально-ответственных лиц как в цехах так и в отделах, где инструмент с природными алмазами находится на хранении или в процессе производства.

б/ сличение фактического наличия инструмента с природными алмазами с остатками, значащимися по данным бухгалтерского учета.

в/ установление причины расхождения фактического наличия инструмента с природными алмазами с остатками, значащимися по картам учета, если такие расхождения будут иметь место.

Все факты расхождения должны быть тщательно проверены по документам и в акте отмечены причины, вызвавшие расхождения.

Инструменты с природными алмазами, не оприходованные почему-либо к моменту инвентаризации по бухгалтерскому учету, должны включаться в акт инвентаризации с соответствующей оговоркой и подлежат немедленному оприходованию.

7.I4.34. По каждому случаю недостачи, излишков или пересортицы к инвентаризационным ведомостям прикладывается объяснительная записка материально-ответственного лица и председателя инвентаризационной комиссии.

7.I4.35. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за полную инвентаризацию всех находящихся в наличии инструментов с природными алмазами и сроки сдачи инвентаризационной ведомости в бухгалтерию.

7.I4.36. Результаты работы инвентаризационных комиссий отражают в ведомостях инвентаризации, которые составляют на бланках формы 33Д, 34Д и 35Д в 3-х экземплярах и подписывают всем составом комиссии, а лицо ответственное за инструмент с природными алмазами дает на каждой описи расписку следующего содержания:

"Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в натуре в моем присутствии в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении".

Учет алмазных паст и порошков синтетических

7.14.37. Учет алмазных паст и порошков на центральном складе и в цеховых кладовых ведется в карточках складского учета по форм № М-17 с обязательным указанием массы алмазов в каратах.

7.14.38. Выдача пасты и порошков из центрального склада в цехи (отделы) производится в подотчет материально-ответственному лицу на основании утвержденных норм по требованиям форма 079-056 при наличии на первом экземпляре требования разрешительных подписей:

1. начальник ИНО
2. Групповода ИНО, ведущего пасты и порошки.

7.14.39. Выдача паст из цеховой кладовой мастеру участка, производится по операционным нормам по требованию № 079-056 с резрешительной подписью пом. начальника цеха по подготовке производства. Масса отпущенных алмазов указывается цифрой и прописью.

7.14.40. Расход алмазных паст в производстве ежедневно оформляется мастером участка рапортом по форме № 26АП со сдачей рапорта пом. начальника цеха по подготовке производства.

На основании данных рапортов, пом. начальника по подготовке производства составляет отчет о расходе алмазных паст в производстве по форме № 27АП, с визой ИНО в 3-х экземплярах:
1-й экземпляр в главную бухгалтерию
2-й -"- в ИНО
3-й -"- в цехе
срок сдачи акта 26 числа текущего месяца.

7.14.41. Списание пасты производится по акту формы № 070-133(М486) со сдачей тюбиков от пасты технадзору ИНО.

7.14.42. При изготовлении специального алмазного инструмента с применением алмазного порошка:
а) создается специальная комиссия в составе
зам. гл. технолога
начальника лаборатории
инженера -"-
рабочего, изготавливающего инструмент;

б) ОГТ открывает заказ по шифру 2355000.

7.14.43. Алмазный порошок с ЦИСа выдается в подотчет материально-ответственному лицу лаборатории.

Списывается с лаборатории алмазный порошок по акту с указанием наименования и количества изготовленного инструмента, №№ накладных форм БГТ-3 и БГТ-4 и массы алмазного порошка в каратах с подписью гл. технолога и с утверждением главным инженером на заказ изготовления алмазного инструмента.

На изготовленный алмазный инструмент составляются формы БГТ-3 и БГТ-4 и паспорта с указанием массы алмазного порошка в каратах и сдается в ЦИС.

Алмазный инструмент, полученный централизованно и изготовленный в объединении, цехи-потребители получают на ЦИСе с разрешительными подписями начальника ИНО и групповода ИНО.

Порядок сбора и сдачи отработанного алмазного инструмента - страница 57 настоящей инструкции.

7.14.44. Расход алмазных порошков в производстве оформляется ежедневно рапортом по форме № 26АП и ежемесячным отчетом по форме №27АП с визой ИНО и сдачей отчетов в главную бухгалтерию.

7.15. ПОЛУЧЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПЛАТИНОРОДИЙ-ПЛАТИНОВЫХ ТЕРМОПАР /ТПП/ И СДАЧА ИХ ОТХОДОВ В ГОСФОНД

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.15.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок получения, учета, хранения, эксплуатации платинородий-платиновых термопар /ТПП/ и сдачи отходов их в Госфонд.

7.15.2. Настоящая инструкция распространяется на все подразделения объединения, которые имеют в эксплуатации термодатчики, из платинородий-платиновых сплавов.

7.15.3. Настоящая инструкция обеспечивает строгий учет и хранение на местах эксплуатации ТПП, полный сбор и предварительную обработку лома и отходов драгоценных металлов от ТПП.

7.15.4. Начальник цеха /отдела/ распоряжением по цеху /отделу/ назначает материально-ответственное лицо за получение, хранение ТПП и отходов драгоценных металлов от ТПП и лиц, обеспечивающих сохранность ТПП в процессе эксплуатации, и заключает с ними в установленном порядке договор о повышенной материальной ответственности.

7.15.5. Ответственность за ведение учета несет начальник подразделения, где эксплуатируются и хранятся ТПП.

7.15.6. Лица, виновные или способствовавшие в хищении или недостаче драгоценных металлов от ТПП, независимо от привлечения к уголовной ответственности несут материальную ответственность. в оценке, указанной в ЦП-III от 14.05.82г.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ТПП

7.15.7. Заявки на потребное количество для эксплуатационных нужд ТПП с обоснованием их приобретения цехами /отделами/ подаются в отдел оборудования в сроки, предусматриваемые приказом по объединению.

7.15.8. Выдача ТПП производится по лимитно-заборным картам, форма IO-ДМ № 070-II5, которые выписываются в 2-х экземплярах и подписываются у руководителя цеха /отдела/ с разрешающими подписями: главного инженера, главного бухгалтера и главного метролога.

I-й экземпляр лимитно-заборной карты материально-ответственное лицо пункта приема драгметаллов сдает в главную бухгалтерию.

2-й экземпляр - в отдел главного метролога вместе с паспортом, который хранится в отделе главного метролога до списания ТПП.

7.I5.9. Материально-ответственное лицо обязано иметь пронумерованную, прошнурованную книгу учета прихода и расхода ТПП, заверенную подписями нач.цеха /отдела/, главного бухгалтера и печатью завода.

7.I5.I0. Материально-ответственное лицо цеха / отдела/ регистрирует приход ТПП по лимитно-заборной карте [illegible] в книге учета прихода и расхода.

7.I5.II. При поступлении нового оборудования или средств измерения с наличием ТПП отдел оборудования при оприходовании основных средств в приемном акте указывает количество драгметаллов.

Сдача в монтаж и эксплуатацию - смотри раздел инструкции № "Учет всех видов оборудования".

Механик цеха, получив оборудование с наличием ТПП обязан зарегистрировать все ТПП в отделе главного метролога, который осуществляет контроль за работой ТПП.

В конце рабочего дня ТПП снимаются с оборудования и отдаются материально-ответственному лицу на хранение /смотри пункт инструкции № 4/.

. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ТПП

7.I5.I2. ТПП и их отходы хранятся в опломбированных, запираемых, несгораемых шкафах, металлических ящиках или сейфах.

7.I5.I3. На рабочих местах ТПП хранятся в индивидуальных ящиках. По окочанию работы ТПП сдаются в кладовую материально-ответственному лицу цеха /отдела/ в закрытом металлическом ящике.

7.I5.I4. В цехе /отделе/ ТПП, установленные в образцовые средства измерения и тепловые агрегаты, должны быть опломбированы.

7.I5.I5. Запрещается в нерабочее время оставлять ТПП на рабочих местах.

. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ТПП НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

7.I5.I6. Материально-ответственное лицо обязано иметь пронумерованную, прошнурованную книгу учета и выдачи ТПП, заверенную подписями нач.цеха /отдела/, главного бухгалтера и печатью завода /приложение 2/

I7.I5.I7.Выдача ТПП на рабочие места производится или по весу, или в опломбированном чехле с записью в книге учета и выдачи ТПП /приложение 2/, Также производится и сдача ТПП рабочими материально-ответственному лицу после окончания работы. В цехах /отделах/ взвешивание ТПП производится на весах лабораторных технических 2-го класса типа ВЛТ-200.

7.I5.I8.В случае неисправности ТПП, лица, эксплуатирующие их, должны поставить об этом в известность производственного мастера и слесаря КИПиА, ОГМетр для принятия решения.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТПП ИЗ ЦЕХА /ОТДЕЛА/ В ДРУГОЙ ЦЕХ /ОТДЕЛ/

7.I5.I9.Передача ТПП в другие цехи /отделы/ производится по накладной форма 070-I34 в 3-х экземплярах с указанием веса, ТПП, и записывается в книге учета и прихода /приложение I/.

Один экземпляр накладной остается в цехе /отделе/отправителе/, второй - передается в цех /отдел/-потребитель, третий - в бухгалтерию завода.

7.I5.20.Прием ТПП на Госповерку от материально-ответственных лиц цехов /отделов/ производится по весу с записью в книгу учета прихода и расхода цеха сдатчика и ОГМетр.

7.I5.2I.ОГМетр направляет ТПП на Госповерку в Укр. ЦСМ по накладной с обязательным взвешиванием их и записью в книге учета прихода ир расхода.

7.I5.22.Ремонт ТПП осуществляется ОГМетролога.

Прием и выдача после ремонта осуществляется по весу материально-ответственному лицу с росписью в книге учета.

7.I5.23.Отходы ТПП, полученные во время ремонта, передаются по весу материально-ответственному лицу цеха /отдела/, эксплуатирующего ТПП. Последний делает запись в графе "Расход" книги учета прихода и расхода с указанием веса отходов ТПП и сдает в пункт приема драгметаллов по "Акту извлечения драгоценных металлов".

ПОРЯДОК СДАЧИ ЛОМА И СПИСАНИЕ НА УГАР

7.I5.24.Передача лома ТПП производится материально-ответственным лицом, назначенным приказом по отделу /цеху/ в пункт сбора драгметаллов и оформляется актом за подписью инвентаризационной комиссией, назначенной начальником цеха /отдела/ и материально-ответственным лицом, и утверждается главным инженером с последующей записью в книге учета прихода и расхода ТПП /приложение № I/.

Один экземпляр акта передается в пункт сбора драгметаллов, второй - в бухгалтерию завода, третий остается у материалльно-ответственного лица. К акту прилагается "Акт извлечения драгметаллов".

7.15.25. Списание угара ТПП производится актом, составленным в 3-х экземплярах. за подписью комиссии, назначенной распоряжением нач.цеха, материально-ответственного лица, гл.метролога, утверждается гл.инженером с последующей записью в книге учета прихода и расхода ТПП. Один экземпляр акта с подписью материально-ответственного лица пункта приема драгметаллов направляется в бухгалтерию завода, второй остается у материально-ответственного лица, третий экземпляр акта с остатками угара ТПП передается в пункт приема драгметаллов.

. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

7.15.26. Инвентаризация ТПП производится инвентаризационной комиссией, назначенной распоряжением нач.цеха /отдела/ под его председательством по состоянию на первое января, I апреля, I июля и I октября. Срок представления инвентаризации 2 числа, следующего за отчетным месяцем.

7.15.27. Инвентаризация ТПП производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

7.15.28. Инвентаризации подлежат все находящиеся в цехе /отделе/ ТПП путем из взвешивания.

7.15.29.. ТПП встроенные в образцовые средства измерений и тепловые агрегаты, взвешиванию не подлежат. Вес их учитывается по данным книги учета прихода и расхода ТПІ /приложение№ I/.

7.15.30. Внеочередная инвентаризация назначается в случае передачи ТПП одним материально-ответственным лицом другому и в случае установления факта хищения ТПП.

7.15.30. Инвентаризационная комиссия заполняет ведомость и сдает ее в бухгалтерию завода в установленные сроки с обязательным приложением письменных объяснений материально-ответственного лица, председателя комисси на факты недостачи, излишков и пересортицы ТПП.

Приложение I

КНИГА УЧЕТА ПРИХОДА И РАСХОДА ТПП

Цех
отдел ________

Приход						
Дата	Тип ТПП	Масса г	№№ лимитно-заборных карт форма IO-ДМ 070-II5	№№ накладных	Фамилия, имя отчество материально-ответственного лица	Подпись

Расход																	
Передача						Лом					Угар				Остаток		
Дата	Куда передано цех, отдел	Масса, г	№ накладных форма	Ф.И.О. материально-ответствен. лица	Подпись	№№ накладных	Дата	Масса, г	Ф.И.О. материально-ответствен. лица	Подпись	Дата акта	Масса, г	Ф.И.О. материально-ответствен. лица	Подпись	По состоянию на ____	Масса, г	Угар, г

В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано страниц.

Начальник цеха

Главный бухгалтер печать

Приложение 2

КНИГА УЧЕТА И ВЫДАЧИ ТШ

Цех
отдел ______________________

№№ пп	Тип ТШ	Масса г	Получил Ф.И.О.	Дата	Подпись	Отметка матер. ответствен. лицу о возврате

В настоящей книге пронумэровано, прошнуровано страниц.

Начальник цеха

Главный бухгалтер

Печать

7.16. ПОЛУЧЕНИЕ.
УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ДВИЖЕНИЕ ПЛАТИНОВОЙ ПОСУДЫ, ЭЛЕКТРОДОВ ИЗ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И АЗОТНОКИСЛОГО СЕРЕБРА В ЛАБОРАТОРИЯХ ОБЪЕДИНЕНИЯ

I. Учет платиновой посуды при проведении химических анализов

7.16.I. Поступившая платиновая посуда в пункт приема драгметаллов приходуется по приемному акту форма 2Д и с приложенными к нему сопроводительными документами поставщика передается в главную бухгалтерию.

Отпуск платиновой посуды производится по требованию форма 079-56.

7.16.2. Платиновая посуда хранится в сейфе у материально-ответственного лица и учитывается по весу в книге учета. В книге учета указывается: название единицы измерения, № требования, вес, дата получения. В конце рабочего дня вся посуда с растворами убирается в сейф и пломбируется. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована подписана начальником отдела, главным бухгалтером, скреплена печатью главной бухгалтерии.

7.16.3. Исполнителям платиновая посуда выдается после ознакомления с настоящей инструкцией под расписку /форма записей о передачах под расписку приводится в приложении № I/.

7.16.4. Исполнитель по получении платиновой посуды обязан обеспечить ее полную сохранность во время проведения работ /не оставлять платиновую посуду без присмотра, не передавать другому лицу, не выносить платиновую посуду из рабочего помещения и т.д./

7.16.5. По окончании работ платиновая посуда тщательно моется и передается под расписку материально-ответственному лицу на хранение.

7.16.6. Если в течение рабочего дня платиновая посуда не освободилась от продуктов реакции, то по окончании рабочего дня она вместе с продуктами реакции /в эксикаторе/ под расписку передается на хранение материально-ответственному лицу.

7.16.7. Списание платиновой посуды.

7.16.8. При проведении инвентаризации по состоянию на I.0I., I.04., I.07, и I.I0. инвентаризационной комиссией, назначенной начальником ЦЗЛ составляется инвентаризационная опись форма 32Д. Согласно протокола инвентаризационной комиссии, утвержденного центральной инвентаризационной комиссией недостача в массе платины списывается как износ платиновой посуды на балансовый счет 2609027.

7.16.9. Списание платиновой посуды, пришедшей в негодность, производится по акту, утвержденному главным инженером в 3-х экземплярах. I-й экземпляр акта и накладной форма 43Д о сдаче отходов в пункт приема драгметаллов сдается в бухгалтерию. 2-й экземпляр остается в пункте приема драгметаллов, 3-й экземпляр - для цеха отдела Отходы платиновой посуды направляются на завод вторичных драгоценных металлов по описи /приложение № 4/.

Новая платиновая посуда может быть получена после сдачи лома платины и отправки его на завод вторичных драгоценных металлов.

УЧЕТ электродов из драгметаллов и азотнокислого серебра при проведении химических анализов

7.16.10. Учет электродов из драгметаллов.

7.16.11. Порядок выдачи и возврата электродов из драгметаллов осуществляется согласно п.п. I.I., I.2., I.3., I.4., I.5. раздела I /только наименование "платиновая посуда" заменяется на "электроды из драгметаллов"/.

7.16.12. Учет и движение азотнокислого серебра.

7.16.13. Поступившее со склада азотнокислое серебро хранится в сейфе у материально-ответственного лица. По окончании работы сейф пломбируется. Ключи от комнаты сдаются дежурному по отделу.

7.16.14. Азотнокислое серебро исполнителям выдается под расписку /форма записей приводится в приложении № 2/. согласно расчета потребности в азотнокислом серебре для производства химических анализов /приложение № 4/.

7.16.15. По окончании проведения химических анализов растворы, содержащие серебро сдаются в ЦЗЛ, где сливаются в общую емкость для накопления и дальнейшей обработки с целью извлечения отходов серебра.

7.16.16. Списание электродов из драгметаллов и азотнокислое серебро списывается по актам /приложение № 3/ производится один раз в квартал.

7.16.17. Лица, виновные в нарушении настоящей инструкции будут привлекаться к административной ответственности.

Приложение I

ЖУРНАЛ
учета и движения платиновой лабораторной посуды

Наименование платиновой
лабораторной посуды ______________________________

Чистый вес в гр. ______________________________/до 0,001г/

Дата	Расписка в получении нач. лаборатории	Дата возврата	Расписка материально-ответственного лица	Примечание

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Подписи: Начальник отдела

Материально-ответственное лицо

Главный бухгалтер

Приложение 2

ЖУРНАЛ

расхода азотнокислого серебра

в граммах

Дата	К-во азотнокислого серебра	Наименование анализа	Расписка в получении азотнокислого серебра в ЦЗЛ	Сдача отработанных растворов в ЦЗЛ

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано страниц - скреплено печатью.

Начальник цеха /отдела/

Главный бухгалтер

Начальник лаборатории

Приложение 3

КиАПО
Центральная заводская
лаборатория

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер
______________Ю.РОИК
"__"__________198__г.

А К Т

Настоящий акт составили нач.ЦЗЛ т.Волошина О.С., нач.хим.лаб. т.Яковенко Г.Ф., нач.цеха 6 т.Савенко Г.П. в том, что с I.OI.84г. по I5.I2.84г. в хим.лаб. ЦЗЛ и в экспресс-лаборатории цеха 6 для проведения хим.анализов израсходовано серебра азотнокислого
Серебро азотнокислое израсходовано для проведения следующих анализов:

№№ пп	Наименование анализа	К-во анализов	Норма серебра на I анализ по ГОСТ 50I6-69	Всего израсходовано серебра в гр

ИТОГО:

Начальник ЦЗЛ	О.С.Волошина
Начальник цеха 6	Г.П.Савенко
Нач.хим.лаб.	Г.Ф.ЯКОВЕНКО
Техник-лаб.ц.6	А.И.Кузнецова

7.17. УЧЕТ
бракованных деталей, содержащих драгметаллы

7.17.1. На каждый случай окончательно забракованных деталей или узлов оформляется "Акт о браке" по форме № 1-М приведенной в СТП 624.5.090.81, состоящих из двух частей: одна часть для бухгалтерии, вторая для ОТК.

При классификации брака и срокам оформления "Актов о браке" руководствоваться СТП 624.5.178-82 разделы 2 и 3.

7.17.2. Оформление "Акта о браке" производит контролер /контр. мастер/ того цеха, где обнаружен брак, при этом на обеих частях акта ставится штамп "Драгметаллы".

7.17.3. Контролер /контр.мастер/, который проводит работы по контролю и приемке деталей с наличием драгметаллов на основании приказа по цеху должен заключить договор о материальной ответственности о их сохранности.

7.17.4. Акты о браке регистрируются БТК цеха в специальном журнале по форме 17Д, забракованные детали или узлы с наличием драгметаллов клеймятся клеймом "Брак" и вместе с ярлыком /форма 3/ помещается в специальном изоляторе брака, который должен быть предназначен только для хранения забракованных деталей с наличием драгметаллов.

Основанием для принятия их в изолятор брака служит акт о браке, утвержденный главным инженером. Учет бракованных деталей в изоляторе брака ведется в журнале форма 17Д. Ключи от специального изолятора брака должны быть только у контролера /контр.мастера/, с которым заключен договор о материальной ответственности.

7.17.5. Для осмотра забракованной продукции с наличием драгметаллов с целью выявления причин и установления виновника брака в специальный изолятор брака могут быть допущены представители цехов, отделов в присутствии материально-ответственного контролера /контр.мастера/.

7.17.6. После выявления причины брака и установления его виновника, цех /участок/ в котором обнаружен брак, необходимо извлечь детали, содержащие драгоценные металлы, с минимальными припусками посторонних включений и передать их в изолятор брака. После проверки ОТК изделия с исправимым браком возвращаются исполнителю на доработку.

7.17.7. Окончательно забракованные детали или узлы с наличием драгметаллов, подготовленные к сдаче, в пункт приема драгметаллов контролером /контр.мастером/ до 17 числа отчетного месяца передаются в ПДБ цеха с приложением к ним: Акта о браке и ярлыка /форма 3/.

ПДБ цеха в течение 3-х суток обязаны оформить "Акт о браке" в цехах смежниках, выписать "Сдаточную накладную" /сигнал/ для отражения в оперативном учете, лимитно-заборную карту, форма 1ОДМ 070-115 для восполнения драгметаллов, и "Акт извлечения драгметаллов" форма 40Д, в четырех экземплярах"

2 экземпляр вместе с забракованной деталью или узлом сдаются в пункт приема драгметаллов

1-4-й экземпляр с подписью материально-ответственного лица пункта приема/драгметаллов о их приемке сдается в главную бухгалтерию

3-й экземпляр с подписью материально-ответственного лица пункта приема драгметаллов о их приемке остается в цехе.

7.17.8. ПДБ цеха оформленный "Акт о браке" 3-й экземпляр "Акта извлечения драгметаллов", ярлыка /форма 3/, сдаточной накладной /сигнал/ и лимитно-заборная карта до 20 числа отчетного месяца сдаются в главную бухгалтерию.

Количество драгметаллов в ярлыке /форма 3/ в "Акте о браке" сдаточной накладной /сигнале/ и лимитно-заборной карте должно соответствовать.

Главная бухгалтерия контролирует правильность заполнения и указанного количества драгметаллов в ярлыке," Акте о браке", сдаточной накладной /сигнале/ и лимитно-заборной карте, после чего ставит на них свой штамп. Ярлык со штампом бухгалтерии подлежит списанию бухгалтерией с материально-ответственного лица цеха предъявителя и прикладывается к мемориальному ордеру.

7.17.9. В цехе гальванопокрытий при изготовлении деталей с наличием драгметаллов на исправимый или окончательный брак ярлык не выписывается.

7.18. ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ДВИЖЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ КИНОФОТОРЕНТГЕН-МАТЕРИАЛОВ И СДАЧИ ОТХОДОВ СЕРЕБРА ОТ ИХ ОБРАБОТКИ

. Общая часть

7.18.1. Основным назначением настоящей инструкции является ведение на предприятии единой системы получения, учета, хранения , использования кинофоторентгенматериалов и сдача в Госфонд их отходов.

7.18.2. Настоящая инструкция обязательна для всех подразделений объединения, использующих в своей деятельности кинофоторентгенматериалы.

7.18.3. По каждому подразделению приказом назначается ответственное лицо за сбор и сдачу серебра в Государственный фонд от использованных кинофоторентгенматериалов.

7.18.4. Утилизации подлежат все серебросодержащие материалы, применяемые в производстве:

- фотопленка чернобелая и цветная
- рентгеновская пленка
- аэрофотопленка
- кинопленка чернобелая и цветная
- фототехническая пленка
- фотобумага чернобелая и цветная
- фотопластины
- фотокалька
- осциллографическая фотобумага
- отбеливающие растворы

. Порядок составления заявок на кинофоторентгеноматериалы

7.18.5. При определении объема потребления кинофоторентгеноматериалов следует исходить из необходимости обеспечения максимальной их экономии путем внедрения заменителей, установления прогрессивных норм расхода, сокращения потерь и проведения других мероприятий, направленных на сокращение потребления кинофоторентгеноматериалов, а также полного сбора отходов от кинофоторентгеноматериалов.

7.18.6. Потребность должна определяться в строгом соответствии с утвержденными планами:

- основного производства
- производства бытового назначения

При определении потребности следует руководствоваться утвержденными нормами расхода и переходящих запасов, а также фактическим расходом, фактическими и ожидаемыми остатками кинофоторентгеноматериалов на складах, в цехах, цеховых лабораториях, а также в архиве по подразделениям.

7.18.7 ОПТО и ОТП дают сводные нормы кинофоторентгеноматериалов на технологические нужды и на изделия в отдел снабжения на ожидаемый год не позднее февраля месяца текущего года.

Разовые заявки, поступающие от подразделений на ожидаемый год, должны подаваться в отдел снабжения в течение февраля месяца текущего года, предварительно утвержденные главным инженером, главным технологом, главным конструктором.

На основании поданных норм на технологические нужды и на изделия отделом ОГТ и разовых заявок от других подразделений, отдел снабжения составляет сводную потребность кинофоторентгеноматериалов на ожидаемый год с учетом сданных отходов в Госфонд.

7.18.8. Заявки, расчеты потребности, обосновывающие объемы потребления кинофоторентгеноматериалов в планируемом году, составляется отделом снабжения.

7.18.9. Нормативы сдачи в Госфонд отходов серебра, образующихся ии при использовании кинофоторентгенматериалов даны в приложении № I /нормативы сдачи в Госфонд отходов серебра, образующегося при использовании кинофоторентгенматериалов, утвержденные заместителем Министра

. Порядок поступления и выдачи кинофоторентгенматериалов

7.18.10. Поступление кинофоторентгенматериалов на центральный склад оформляется в день получения от поставщика приемным актом ф.№7 с указанием наноса серебра на единицу измерения, который с приложенными к нему сопроводительными документами поставщика передается в главную бухгалтерию.

7.18.11. В тех случаях, когда количество и качество поступивших кинофоторентгенматериалов не соответствует сопроводительным документам, вместо приемного акта работник склада в присутствии комиссии составляет акт недостачи или излишков, в 3-х экземплярах с последующей отправкой акта поставщику.

7.18.12. Учет движения кинофоторентгенматериалов работником склада ведется в приведенных единицах /метры погонные или метры квадратные, в зависимости от материала/ в карточке складского учета ф. 37Д по маркам, размерам и наносом серебра на единицу измерения.

7.18.13.По окончании каждого месяца работник склада обязан сдать в бухгалтерию предприятия требования форма 079-056 за текущий месяц с указанием количества серебра на единицу измерения.

. Оформление операций по отпуску кинофоторентгенматериалов с центрального склада

7.18.14.Отпуск кинофоторентгенматериалов со склада в цеховые кладовые и лаборатории производится в соответствии с установленными лимитами на основе утвержденных главным инженером норм расхода кинофоторентгенматериалов.

7.18.15.Разовые заявки должны быть согласованы со службами главного технолога и утверждены главным инженером объединения.

7.18.16.Отпуск кинофоторентгенматериалов производится при предъявлении получателем требования ф.079-056 с разрешительными подписями [illegible], нач.бюро ОМТС и визы гл.бухгалтера или лица им уполномоченного.

7.18.17.Фактически выданное количество кинофоторентгенматериалов проставляется в требованиях кладовщиком, отпустившим ценности /в размерности м"п и м2/ и нанос серебра на единицу измерения.

7.18.18.Отпуск /продажа/ кинофоторентгенматериалов предприятиям своего Министерства производится только при наличии письменных разрешений руководства Министерства. Запрещается передача кинофоторентгенматериалов предприятиям других Министерств.

. Оперативный учет кинофоторентгенматериалов полученных с центр.склада в цехах, отделах, лабораториях и хозяйствах предприятия

7.18.19.В цехах, лабораториях, отделах и хозяйствах предприятия, материально-ответственное лицо, отвечающее за получение кинофоторентгенматериалов со склада на основании требования 070-056 учитывает поступившие материалы в складской карточке форма № 3Д в которой указывается размерность в м/п или м2 и указанием наноса серебра на единицу измерения.

7.18.20.Выдача кинофоторентгенматериалов внутри служб производится кладовщиком по требованию с разрешительной подписью начальника служб на подотчет исполнителю работ. Исполнитель работ обязан отчитаться за использованные кинофоторентгеноматериалы перед ответственным лицом назначенным начальником служб.

Начальникам служб запрещается выдавать кинофоторентгенматериалы исполнителям работ без сдачи отчета за предыдущие полученные материалы.

7.18.21.Передача кинофоторентгенматериалов в архивы подразделений производится по накладной с указанием формата, количества и наноса серебра на единицу измерения и суммарно.

Учет в архивах ведется в книге /приложение 4/

7.18.22.Учет движения кинофоторентгенматериалов в цехах, отделах, лабораториях и хозяйствах осуществляется в книгах учета лицами, назначенными начальником службы по форме:

Книга учета движения кинофоторентгенматериалов в цехах и отделах

Наименование, марка	Ед. изм	Остаток на I число		Приход со склада /годная/		Расход		Остаток на каждое I-е число м-ца	
		годная	использов.	№ требования	К-во	не подлежащей сдаче в Госфонд, т.к. использов: на заказ	Использ. в архив	годная	использован.

7.18.23.Учет поступления и расхода кинофоторентгенматериалов в подразделениях предприятия осуществляется по форме ЗОД.

7.18.24.При использовании кинофоторентгенматериалов, которые не подлежат возврату в Госфонд, составляется акт, утвержденный главным инженером по форме:

УТВЕРЖДАЮ:
Главный инженер

____

"___"___________198__г.

АКТ

на списание

№№ пп	Наименование кинофоторентгенматериалов	Марка	Размер	Израсходованное к-во серебра не подлежит возврату	№ заказа

Начальник цеха /отдела/
Материально-ответственное лицо

7.18.25. На нач.цеха, отдела, лаборатории возлагается ответственность за организацию передачи кинофоторентгенматериалов непосредственно на рабочее место и обеспечение их сохранности.

. . Порядок сбора и учета фиксажных растворов

7.18.26. В процессе фотохимической обработки фиксажные растворы и первые /непроточные/ промывные воды хранятся только в полиэтиленовых, пластмассовых или винипластовых емкостях. В случае применения емкостей из любого другого материала последние должны быть футерованы винипластом.

7.18.27. Первая промывная /непроточная/ вода после фиксажного раствора подлежит обязательному сбору и утилизации.

7.18.28. Использованные фиксажные растворы и первые промывные воды хранятся только в полиэтиленовых канистрах.

7.18.29. Фиксажные растворы и первые промывные воды от обработки рентгенпленки рентгенлабораториями цехов сдаются по накладной в ЦЗЛ и по мере накопления не менее 500л отправляются на переработку в Киевский цех Московского завода вторичных драгметаллов.

7.18.30. Фиксажные растворы и первые промывные воды от обработки кинофотоматериалов и пластинок, аэропленки и осциллографической бумаги цехи 13, 19, 25, отдел 86, Дворец Культуры и Детская техническая станция и др. сдают по накладной в фотолабораторию.

При приемке серебросодержащих отходов от подразделений работники фотолаборатории в присутствии ответственного лица по сдаче отходов, измеряет объем отбирает и пломбирует пробу для определения содержания серебра в ЦЗЛ, и записывает принятые количества в "Книге по учету сдачи отходов от использования кинофоторентгенматериалов" /приложение 3/.

По мере накопления фотолаборатория не менее 200л отправляет на переработку в Киевский цех Московского завода вторичных драгметаллов.

7.18.31. Свидетельство о содержании серебра в фиксажных растворах ЦЗЛ выписывает в 2-х экземплярах, один для подразделения-сдатчика, второй для фотолаборатории.

Результаты анализа заносятся в книги учета /приложение 3/.

7.18.32. Книги учета прошнуровываются, заверяются подписями начальника подразделения, гл.бухгалтером и скрепляются печатью главной бухгалтерии.

7.18.32. Перед отправкой в Киевской цех Московского завода вторичных металлов фиксажных растворов и промывных вод, лаборатория производит анализ для определения процентного отношения содержания серебра, Результаты отражают в форме № 29Д.

7.I8.33.. Все подразделения объединения, занимающиеся обработкой фотоматериалов, должны обеспечить полный сбор серебросодержащих отходов во всех местах и от всех источников образования.

7.I8.34.. Запрещается выливать отработанные фиксажные и другие серебросодержащие растворы.

. Порядок сбора серебросодержащих материалов в виде отходов кинофоторентгенпленки, фотобумаги, осциллографической бумаги и фотопластин

7.18.35. Подразделения потребители использованные кинофоторентгенматериалы /кинофоторентгенпленку, фотобумагу, осциллографическую бумагу, аэропленку, фото и спектрографические пластинки/ обязаны сдавать на утилизацию.

7.18.36. Использованные рентгенпленки по истечении срока хранения в архиве в соответствии с "Положением о сроках хранения документации и образцов в ЦЗЛ" собираются в мешки, сдаются по накладной форма № 43ДМ в отд. 83, взвешиваются и по накладной БФ-I отправляются на переработку в Киевский цех Московского завода вторичных драгметаллов.

7.18.37.. Использованные кинофотоматериалы раздельно фотобумага и фотопленка в сухом виде в сроки на I.03. и I.IO. потребители собирают в мешки, взвешивают, сдают в фотолабораторию по накладной форма № 43-ДМ, которая отправляет их в Киевский цех МЗВДМ по накладной форма БФ-I в количестве не менее IOOкг.

7.18.38.. Использованные фото и спектрографические пластинки потребители пересчитывают, упаковывают в ящики по размерам, сдают по накладной форма № I в отдел 56 для отправки их на Московский завод фотопластин для утилизации.

7.18.39.. Учет сдачи отходов от использованных аэрокинофотопленок фото и осцилографической бумаги, фото и спектрографических пластинок ведется в книге учета /приложение 3/.

7.18.40. Запрещается уничтожать и сжигать отработанные кинофотоматериалы.

. Хранение кинофоторентгенматериалов

7.18.41.. Кинофоторентгенматериалы хранятся в металлических ящиках или шкафах. Склады и кладовые, где хранятся кинофоторентгенматериалы, а также шкафы и ящики по окончании рабочего дня закрываются и пломбируются.

Запрещается в нерабочее время оставлять кинофоторентгенматериалы на открытом месте.

С лицами, ответственными за хранение и использование кинофоторентгенматериалов, сбор и сдачу отходов от использования кинофоторентгенматериалов заключаются письменные договора и материальной ответственности.

, Инвентаризация кинофотоматериалов

7.18.42На предприятии по состоянию на I января I апреля, I ию/ля, I октября проводится инвентаризация кинофоторентгенматериалов во всех местах хранения и непосредственно в производстве.

7.18.43.Инвентаризация кинофоторентгенматериалов обязательна при смене материально-ответственных лиц на день приемки-сдачи дел.

7.18.44.Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия из числа работников цеха, отдела при обязательном участии бухгалтера цеха /отдела/.

Материально-ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии на своем участке.

7.18.45.Инвентаризационная комиссия производит фактическое снятие остатков кинофоторентгеноматериалов, оличает наличие ценностей сд данными бухгалтерского учета.

Наличие кинофоторентгеноматериалов определяется путем взвешивания, обмера и подсчета в установленных единицах измерения.

Проверка остатков в натуре членами комиссии производится при неприменном участии материально-ответственных лиц. Данные инвентаризации записываются в инвентаризационные ведомости по каждому ~~счету~~ месту нахождения или хранения.

7.18.46.По окончании инвентаризации инвентаризационные ведомости сдаются в бухгалтерию предприятия с приложением объяснений по недостачам, излишкам и пересортицы выявленными комиссией.

Объяснения даются материально-ответственными лицами и руководителем комиссии.

Срок сдачи ведомостей - 5.01., 5.04., 5.07., 5.10.

7.18.47.Руководители подразделений несут ответственность за качество и сроки проведения инвентаризации.

7.18.48.Инвентаризация проводится по бланкам форма 32Д.

. Порядок установления норм расхода кинофоторентгеноматериалов

7.18.49. Службы цехов и отделов в соответствии с требованиями инструкции и технических условий составляют расчеты норм расходования кинофоторентгенматериалов на единицу изделия, необходимых для выполнения технических процессов и направляют в отдел главного технолога для утверждения.

7.18.50. ОГТ анализирует представленные расчеты и после их утверждения составляет материальную спецификацию на выдачу кинофоторентгенматериалов.

. Планирование сдачи отходов драгметаллов
по кинофоторентгенматериалам

7.18.50. План сдачи отходов на от кинофоторентгенматериалов /в том числе от фиксажного раствора/ полученный из Министерства поступает в отдел главного технолога.

7.18.51. На основании утвержденных нормативов и заданий Министерства, ОГТ устанавливает план сдачи отходов серебра, образующихся от использования кинофоторентгенматериалов.

Разработанный план отходов на планируемый год доводится до сведения служб, цехов и отделов распоряжением по объединению в декабре месяце предшествующего года.

Сводный план сдачи отходов направляется в ЦЗЛ и фотолабораторию /отдел 96/ для контроля за выполнением плана сдачи отходов кинофоторентгенматериалов.

Контроль за выполнением плана сдачи отходов возлагается на ЦЗЛ и фотолабораторию /отдел 96/.

7.18.52. Службы цехов и отделов по получении плановых заданий на сдачу отходов серебра просчитывают количество имеющихся кинофоторентгенматериалов, потерявших производственное значение /в архивах/.

7.18.53. Ежеквартально ОМТС на основании карточек складского учета подсчитывает фактический расход кинофоторентгенматериалов и направляет в письменной форме ЦЗЛ и фотолаборатории /отдел 96/.

7.18.54. ЦЗЛ и фотолаборатория /отдел 96/ анализирует плановую сдачу отходов и с фактической сдачей отходов от кинофоторентгенматериалов в разрезе каждого подразделения.

7.18.55. В случае несдачи серебросодержащих отходов отдел фотолабоpатория /отдел 96/ сообщает главному инженеру для принятия мер.

7.18.56. Ответственность за несвоевременную и неполную сдачу отходов от кинофоторентгенматериалов несут руководители подразделений предприятия.

. Порядок движения серебросодержащих фототрафаретов
по цеху 45

7.18.57. Фотолаборатория передает фототрафареты материально-ответственному лицу цеха потребителя по сдаточной накладной сигналу форма № 079-65 в которой должно быть указано количество в штуках вес пленки в лигатуре на предъявляемую продукцию.

ПРИМЕЧАНИЕ: Фотолаборатория направляет в техбюро цеха потребителя перечень изготавливаемых фототрафаретов на каждую сборку в отдельности с указанием нормы серебра, израсходованного на каждый фототрафарет и вес трафарета, вхо

щего в данную сборку при запуске изделий. Повторная выдача перечней изготавливаемых фототрафаретов производится при изменении наноса серебра на фотоматериалы или введения нового типа фототрафаретов.

7.18.58. ПДБ цеха выдает на рабочее место фототрафареты с росписью рабочего в журнале, комплектовку данного монтажа, содержащих драгметаллы.

7.18.59. В процессе выполнения работ производится вырезка фототрафаретов. Отходы фотобумаги складываются в спецтару и сдаются по весу материально-ответственному лицу с подтверждением грифа БТК на бирке /вес лигатуры продукции и отходов должен соответствовать весу фототрафаретов/.

7.18.60. Техбюро цеха заносит в выходящий технологический паспорт количество драгметаллов, находящихся на фототрафаретах в каждой сборке.

7.18.61. Передача продукции с драгметаллами из цеха в цех производится по сдаточной накладной - сигнал форма 079-65, где мастер с технологического паспорта проставляет количество драгметаллов.

Приложение № I

Нормативы сдачи в госфонд отходов серебра, образующихся при использовании кинофоторентгеноматериалов

Наименование материалов	Нормативы в % к количеству серебра, нанесенного на кинофоторентгеноматериалы			
	Всего серебра в отходах, подлежащих сдаче в госфонд	в том числе:		
		от переработки фиксажных растворов	от переработки не проточных промывных вод	от смыва и переработки эмульсионного слоя с утилизуемых материалов
I	2	3	4	Ж5
Рентгенопленка	67	50	8	9
Фототехническая пленка	56	48	6	2
Аэрофотопленка	67	60	6	I
Кинопленка ч/б	55	45	8	2
Фотопленка ч/б	59	54	3	2
Кинофотопленка цветная	72	62	I0	-
Фотокалька	72	67	4	I
Фотобумага ч/б	64	55	8	I
Фотобумага осциллографная	72	65	6	I
Фотфпластинки	64	55	7	2
Фотобумана цветная	72	62	I0	-

Нормативы наличия серебра в архивных рентгеноматериалах

Наименование материала	Среднее содержание серебра в эмульсионном слое (в % к массе серебра, нанесенного на материалы
Рентгенпленка	I7
Фототехническая пленка	20
Аэрофотопленка	I0
Кинопленка черно-белая	I7
Фотопленка черно-белая	20
Фотокалька	I0
Фотопластинки	I5
Фотобумага осциллографная	9
Фотобумага черно-белая	9

Приложение № 3

КНИГА ______________________________
/цеха, отдела/

по учету сдачи отходов от использования кинофото-
рентгеноматериалов

Дата	Сдано отходов				Роспись в получении
	объем в литрах	К-во серебра в растворах в граммах на литр	№№ свидет. ЦЗЛ	Кол-во сданного серебра в гр.	
I	2	3	4	5	6

ИТОГО
за год

ПРИМЕЧАНИЕ: I. Листы книги должны быть пронумерованы,

2. Записи производятся чернилами,

3. Подчистки и исправления не допускаются.

7.19. Порядок установления величины драгоценных металлов, содержащихся в импортном оборудовании, приборах и электроаппаратуре

7.19. I. Учет вновь поступающего в объединение оборудования, приборов и электроаппаратуры, содержащих драгметаллы, должен быть проведен в недельный срок по их получении.

7.19.2. Учету подлежат основные средства и изделия, как установленные, так и находящиеся в цехах, складах и других подразделениях предприятия в неустановленном состоянии, содержащие драгметаллы и их сплавы между собой с неблагородными металлами. Драгоценные металлы могут находиться в чистом виде, покрытии, припое, в печатных платах, кабелях, проводах и другом виде.

7.19.3. Драгоценные металлы могут содержаться:

а/ во всех видах производственного оборудования, имеющих электропривод и электрическую пускорегулирующую аппаратуру, в том числе:

- металлорежущем;
- кузнечно-прессовом;
- литейном;
- сварочном;
- термическом;
- подъемно-транспортном;
- деревообрабатывающем;
- в оборудовании связи;
- очетно-вычислительных машинах и т.д.

б/ во всех видах приборов, аппаратов, измерительной техники, имеющих электропривод или предназначенных для измерения электрических величин и сигналов.

в/ в запасных частях и комплектующих изделиях к вышеуказанному оборудованию, приборам, электроаппаратуре и другим элементам и изделиям;

г/ в пультах и стендах, укомплектованных электрической пускорегулирующей аппаратурой, электроприборами, датчиками.

7.19.4. Металлорежущее, кузнечно-прессовое, литейное, сварочное, термическое, деревообрабатывающее, подъемно-транспортное оборудование, как правило, содержат драгоценные металлы в магнитных пускателях, пусковых пультах, кнопках, кнопочных станциях и постах, автоматах установочных, контакторах, реле всех видов тока, напряжения, частоты, тепловых, времени и т.д. транзисторах, конденсаторах, разъемах, выключателях, переключателях, командоаппаратах, тумблерах,

и микропереключателях.

Станки с ЧПУ содержат драгоценные металлы в пультах ПУ в следующих изделиях: резисторах, диодах, транзисторах, конденсаторах, интегральных микросхемах, электровакуумных изделиях, ламповых панелях, блоках питания и т.п.

7.I9.5. Измерительная и счетно-вычислительная техника, радиоаппаратура, испытательное оборудование драгоценные металлы содержат в тех же элементах, что и в системе ПУ станков, а также в электромагнитных реле, с платино-иридиевыми и платино-радиевыми контактами, датчиках различного типа, в том числе в термометрах сопротивления, термопарах и др.

7.I9.6. Приборы с высокочастотными и сверхвысокочастотными схемами содержат посеребрянные шасси, корпусов, экранов, волноводов, высокочастотные разъемы, соединения схем,выполненные серебросодержащимип проводами и кабелями /как с посеребрянной центральной жилой так и с посеребрянной экранировкой/.

7.I9.7. Учет драгоценных металлов осуществляется:

а/ по электроаппаратуре, приборам, комплектующим изделиям - в книгах по форме 8Д.

б/ по основным средствам в "Инвентарной книге учета основных средств" форма ОС-II.

в/ по запчастям в "Книге учета запчастей".

Количество драгоценных металлов содержащихся в электроаппаратуре, приборах, оборудовании учитывается по данным паспортов предприятий /фирм/-изготовителей/

7.I9.8. При отсутствии в паспортах и другой документации на импортное оборудование необходимых данных, содержание и величину драгоценных металлов определяет экспертная комиссия в составе:

Председателя экспертной комиссии	Главный механик
Члены комиссии	Главный энергетик
	Главный металлург
	Главный метролог
	Начальник ЦЗЛ
	Начальник ОЭРСО
	Начальник ОСпК
	Начальник ОАСУП
	Ст.бухгалтер гл.бухгалтерии
	Механик цеха, в котором устанавливается данное оборудование
	Ответственный по определени драгметаллов в ОГЭ.

Сведения о поступлении основных средств, на склад отдела оборудования председателю экспертной комиссии сообщает материально-ответственное лицо склада.

7.19.9. Экспертная комиссия:

а/ на основании анализа каждой единицы импортного оборудования, прибора или электроаппаратуры составляет перечень элементов, в которых предполагается наличие драгоценных металлов.

б/ составляет перечень импортных или отечественных аналогов по каждому элементу оборудования, приборов или аппаратуры, по которым имеется достоверная информация о наличии и качестве находящихся в них драгоценных металлов.

в/ на основе приравнивания каждого элемента импортного оборудования приборов, электроаппаратуры к соответствующему аналогу эксперт , определяет количество входящих в него драгоценных металлов.

г/ составляет акт на каждую единицу импортного оборудования, приборов и электроаппаратуры, в котором указывают ориентировочное количество драгоценных металов, входящих в них, Форма акта указана в приложении № I.

Акт приложение № I составляется в 3-х экземплярах:

I-й экземпляр - главний бухгалтерии

2-й экземпляр - экспертной комиссии

3-й экземпляр - материально-ответственному лицу.

7.19.10. Результаты экспертной комиссии после их утверждения председателем в двухдневный срок передаются в Центральную комиссию по инвентаризации драгоценных металлов.

Председатель центральной инвентаризационной комиссии на основе актов экспертной комиссии дает указание материально-ответственному лицу склада отдела оборудования о постановке на учет ориентировочных величин драгоценных металлов, содержащимся в каждой единице импортного оборудования, приборах и электроаппаратуре.

7.19.11. При демонтаже или ремонте импортного оборудования, приборов и электроаппаратуры или величина входящих в них драгоценных металлов уточняется механиком цеха и ответственным по определению драгметаллов в ОГЭ. в присутствии экспертной комиссии.

О сроках демонтажа или ремонта импортного оборудования, материально-ответственное лицо ставит в известность председателя экспертной комиссии.

По результатам обследования демонтированного /заменяемого в процессе ремонта/ элемента конструкции оборудования, приборов и электроаппаратуры экспертная комиссия составляет акт, в котором указывается уточненному количество содержащегося в нем драгоценного

металла /приложение № 2/ и передает ее в Центральную комиссию по инвентаризации драгоценных металлов.

7.I9.I2. На основании актов с уточненными данными, составленными экспертной комиссией при разборе и демонтаже оборудования, приборов и электрооборудования и их элементов Председатель центральной инвентаризационной комиссии по драгоценным металлам дает указание материально-ответственным лицам, за которыми числится данное оборудование, приборы и электроаппаратура о внесении уточненной величины драгоценных металлов в учетную документацию.

Акт с уточнением драгоценных металлов составляется в 3-х экземплярах:

I-й экземпляр - главной бухгалтерии
2-й экземпляр - экспертной комиссии
3-й экземпляр - материально-ответственному лицу

Главный бухгалтер Н.ВОДОЧАЙ

Объединение   Приложение I

АКТ № ____

г.Киев   "___" __________ 19__ г.

Экспертная комиссия в составе ______________________________

____

действующая на основании приказа ____________________ составила
/дата и номер приказа/

настоящий акт в том, что комиссия на основе приравнивания элементов /часте / импортного ______________________________
/наименование, модель, тип, фирма/

____
оборудования, прибора, электроаппаратуры

к аналогу ____________________ ориентировочно определила количество содержащихся в них драгоценных металлов.

Наименование элемента /части оборудования, прибора, электроаппаратуры, содержащего драгоценные металлы	Наименование, модель, тип аналога	Содержание драгоценных металлов в аналоге			Коэффициент приравнивания к аналогу	Ориентировочное содержание драгоценных металлов в элементе /части/ оборудования, приборах, электроаппаратуре		
			масса, г			Наименование	масса, г	
			в лигатуре	чистая			в лигатуре	чистая

Председатель экспертной комиссии ______________________

Члены экспертной комиссии ______________________

____

Начальник цеха /участка/ ______________________

Материально-ответственное лицо ______________________
/Ф.И.О., должность, подпись/

Объединение

Приложение № 2

АКТ № ______

г.Киев "____"______________I9___г.

Экспертная комиссия в составе ______________________________

____

действующая на основании приказа ___________________________
/дата, номер приказа/

составила настоящий акт в том, что в присутствии комиссии произведен монтаж /разборка/ станка /прибора, электроаппарата/ ________

______________________________ фирмы ______________________
/шифр, модель/ /наименование фирмы/

В результате чего уточнено содержание драгоценных металоов, ранее определенное ориентировочно экспертной комиссией /акт № ________

от ____________________ I9___г./

Элемент /часть/ оборудования, прибора, электроаппаратуры, содержащий драгоценные металлы	Наименование драгоценного металла	Масса, г				Примечание
		определенная экспертно /ориентировочная/		уточненная		
		в лигатуре	чистая	в лигатуре	чистая	

Председатель экспертной комиссии ____________________________

Члены экспертной комиссии __________________ ________________

____

Начальник цеха /участок/ ___________________________________

Материально-ответственное лицо _____________________________
/ф.и.о., должность, подпись/

7.20. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАК ЗАПЧАСТИ ЭЛЕМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГМЕТАЛЛЫ, СНЯТЫХ С ОБОРУДОВАНИЯ

При оформлении акта на списание оборудования инвентаризационная комиссия с представителем ОГЭ определяет годность электрических аппаратов установленных на оборудовании к дальнейшей эксплуатации.

7.20. 2. Приборы снимаются и направляются механиком цеха в службу главного метролога для определения пригодности данного прибора к дальнейшей эксплуатации. После заключения главного метролога и главного энергетика инвентаризационная комиссия составляет акт извлечения драгоценных металлов из непригодных к дальнейшей эксплуатации приборов и электрических аппаратов, и по акту извлечения драгметаллов механик цеха сдает отходы в пункт приема драгметаллов.

7.20. 3. На электрические аппараты и приборы, пригодные к эксплуатации, на основании специального разрешения главного инженера объединения, составляется акт форма № 45Д. на оприходование их как запчасти в подотчет материально-ответственным лицам, которые на основании акта записывают в книгу учета запчастей форма № 46Д.

7.20. 4. В акте на списание оборудования механик цеха делает запись о количестве драгметаллов сданных в пункт приема драгметаллов и количество драгметаллов, оприходованных как запчасти.

К акту на списание оборудования прикладывается акт на извлечение драгметаллов и требование на приход запчастей.

Вышеперечисленные документы являются основанием для списания с подотчета материально-ответственного лица драгметаллов.

УШ. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И СДАЧА ОТХОДОВ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ И АЛМАЗЫ

8.I. Начальники цехов и служб объединения обязаны обеспечить выполнение установленных им годовых, с поквартальной разбивкой, планов сдачи в государственный фонд драгоценных металлов и алмазов в виде лома и отходов с учетом всех источников их образования. Сдача отходов за декабрь месяц сдается до 20 числа. План сдачи отходов, образующихся при изготовлении изделий разрабатывает и выдает ОГТ. По другим источникам образования отходов цехи и службы руководствуются существующими нормативами образования отходов.

8.2. Контроль за соблюдением установленного порядка сбора отходов и их хранения в производственных цехах и на участках возлагается на ответственных за это работников, назначенных приказом начальника цеха, отдела и служб с которыми заключен договор о материальной ответственности.

8.3. На основе непрерывного совершенствования методов сбора и первичной обработки отходов содержащих драгметаллв, объединение должно обеспечить:

а/ полный сбор и учет всех видов отходов, содержащих драгметаллы, ведется по наименованиям и всем источникам их образования, указанных в приложении к отчету по форме № 2ДМ сводная.

б/ предварительную обработку отходов с целью приведения их в состояние, удобное для отбора проб и транспортировке.

в/ определение процентного содержания драгметаллов в отходах, отправляемых для переработки на заводе вторичных драгоценных металлов /ВДМ/.

8.4. Запрещается уничтожать изделия, содержащие драгметаллы без предварительного извлечения из них драгметаллов.

8.5. Сбор отходов, содержащих драгметаллы, является обязательной и строго учитываемой частью производственного процесса. Каждый исполнитель несет материальную ответственность за тщательное выполнение операций по сбору отходов.

8.6. Ответственность за организацию сбора отходов, содержащих драгметаллы в цехах и на участках возлагается на начальников цехов и отделов.

8.7. Ответственность за правильную обработку отходов, своевременное оформление документации, контроль за соблюдением настоящей Инструкции и других документов, определяющих правила сбора и отработки отходов драгметаллов, несет начальник цеха, отдела.

8.8. Ответственность за своевременную отгрузку отходов, содержащих драгметаллв, на перерабатывающие заводы возлагается на начальника финансового отдела.

8.9. Все индивидуальные места сбора и хранения отходов, содержащих драгметаллы, опечатываются материально-ответственным лицом и работником, ответственным по цеху за сбор, хранение и отработку отходов,

8.10. Отработка собранных отходов, содержащих драгметаллы, производится в пункте приема драгметаллов.

8.11. Отходы подлежат сдаче на заводы ВДМ, учет которых ведется в журнале по форме № 28Д.

8.12. Хранение собранного лома и отходов драгметаллов в пункте приема драгметаллов должно быть организовано так, чтобы была обеспечена полная сохранность драгметаллов от хищений, пожаров и порчи. Пункт приема драгметаллов должен быть оборудован стеллажами, весами аналитическими, а также необходимой тарой, исключающей потери драгметаллов. По окончанию рабочего дня хранилище закрывается на замок и опечатывается. Ключи сдаются охране под расписку.

Учет лома и отходов драгметаллов в пункте приема ведется в журнале учета № 28Д.

Книга учета нумеруется, прошнуровывается и на обороте последней страницы делается запись: "В настоящей книге страниц /листов/... Книга подписывается нач.отделов и главным бухгалтером. Подписи скрепляются печатью.

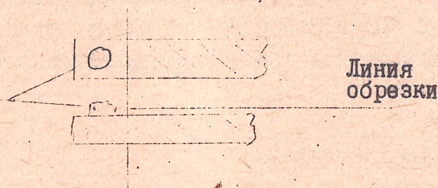
8.13. Транспортировка лома и отходов драгметаллов производится в прочных мешках из бумаги или плотной ткани, укладывается в деревянную тару или деревянные ящики, выложенные внутри бумагой. Масса "Нетто" каждой отправляемой партии должна быть не менее 50 кг. Отправка лома и отходов производится не менее одного раза в год до 15 ноября.

8.14. Вышедшая из строя электроаппаратура, приборы и другие изделия, изготовленные с применением драгметаллов, перед отправкой на перерабатывающие предприятия должны быть подвергнуты предварительной обработке с целью максимального освобождения драгметаллов от недрагоценных составляющих.

8.8.15. Предварительная обработка, прием, упаковка и отправка лома и отходов, содержащих драгметаллы, производится в соответствии с "Положением о порядке приемки и переработки лома и отходов драгметаллов, а также порядке расчетов со сдатчиком за принятые от них драгметаллы в виде лома и отходов, утвержденным Министерством цветной металлургии СССР II марта 1969г. /письмо Министерства от II июля 1969г. № ЦП-I40/.

8.8.16. Рекомендации по предварительной обработке.

8.8.16.I. Электроаппаратура и приборы должны быть разобраны с целью изъятия из них серебросодержащих деталей, например: контактов, контактных мостов, ламелей с контактными накладками и т.ж. из магнитных пускателей, реле, контакторов, автоматических выключателей и пр. с последующей их обрезкой или обрубкой, как показано на рис. I.



8.8.16.2. Покрытые драгоценными металлами контактные штыри и гнезда должны быть изъяты из разъемов, радиочастотных соединителей и пр. При этом корпуса изделий, если они не содержат драгоценные металлы, должны быть предварительно размонтированы, а пластмассовые или керамические обоймы разбиты. Если штыри и гнезда запрессованы и извлечь их невозможно, допускается отправка в неразобранном виде.

8.8.16.3. Посеребренные изделия должны быть освобождены от деталей и узлов, не содержащих драгоценные металлы, и, в случае больших габаритных размеров, разрезаны на части.

8.8.16.4. Места пайки серебряным припоем в трансформаторах, генераторах, электродвигателях, в др. конструкциях и сборках должны быть вырезаны.

8.8.16.5. Стеклянные баллоны радиоламп и др. электронных приборов должны быть разбиты, а при наличии в приборах радиаторов и др. массивных металлических конструкций, не содержащих драгметаллы, последние должны быть изъяты.

8.16.6. Не подлежащие разборке микросхемы, диоды, транзисторы, конденсаторы, резисторы и т.д., вышедшие из строя или срок службы которых истек, а также печатные платы с навесными элементами, различные сборки, залитые кампаундом, допускается направлять на переработку в неразобранном виде.

8.16.7. Перед упаковкой отходы должны быть рассортированы по видам и по содержанию в них драгоценных металлов. В сопроводительных документах указывается на каждый ви отходов вес нетто, содержание в % или чистый вес драгоценных металлов в граммах.

За сбор и сдачу в государственный фонд лома и отходов драгоценных металлов в соответствии с Положением от 8 января 1967г. № 10, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР, выплачивается премия, согласно действующего положения на заводе.

8.16.8. Отходы в пункт приема драгметаллов сдаются по "Акту извлечения драгметаллов" форма 40Д и накладной на сдачу отходов форма 43Д.

Акты извлечения драгметаллов и накладные выписываются в четырех экземплярах:

1-й экз, - в бухгалтерию
2-й экз. - пункт приема драгметаллов
3-й экз. - цеху-изготовителю
4-й экз. - прикладывается цехом, отделом к акту на списание.

IX. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ, И ДЕТАЛЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДРАГМЕТАЛЛОВ В НЕЗАВЕРШЕННОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Инвентаризация драгметаллов содержащихся в солях и растворах, находящихся в производстве, а также драгметаллы, находящиеся у материально-ответственных лиц гальванического цеха, подлежат инвентаризации на каждое первое число следующего за отчетным месяцем.

9.2. Инвентаризации драгметаллов и алмазов должны производится в случае смены материально-ответственных лиц, при их уходе и возвращении из очередных отпусков, в бригадах по требованию бригадира или членов бригады, после стихийных бедствий и при установлении фактов хищения.

9.3. Контрольные /выборочные/ проверки проводятся по мере необходимости в соответствии с указанием руководителя объединения.

9.4. Для проведения инвентаризации приказом генерального директора объединения создается постоянно действующая центральная инвентаризационная комиссия и инвентаризационные комиссии в цехах и отделах. Работу инвентаризационных комиссий в цехах и отделах контролирует центральная инвентаризационная комиссия объединения.

Приказом руководителя объединения определяется срок начала и окончания инвентаризации.

9.5. Материально-ответственное лицо не может быть членом инвентаризационных комиссий на своем участке.

9.6. К началу инвентаризации в бухгалтерии необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу драгметаллов, произвести соответствующие записи в учетных документах и определить остатки на день инвентаризации.

От материально-ответственных лиц до начала инвентаризации получают подписку: Все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерию, никаких неоприходованных или не списанных в расход ценностей на моем ответственном хранении нет.

К моменту плановой инвентаризации должна быть произведена полная очистка помещения и технологического оборудования в местах хранения и переработки драгметаллов.

На время инвентаризации операции по приему и отпуску драгметаллов должны быть прекращены. Если инвентаризация, проводимая в кладовых или других закрытых помещениях, не закончилась в один день, при уходе инвентаризационной комиссии помещения должны быть опечатаны. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии.

7.9.8. Инвентаризация проводится по местонахождению ценностей в присутствии материально-ответственных лиц; на хранении у которых находятся ценности.

Проверка остатков в натуре членами комиссии производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

В случае отсутствия материально-ответственного лица по уважительным причинам на момент проведения плановой инвентаризации незавершенного производства в инвентаризационной описи сохраняются учетные остатки с соответствующей пометкой. После возвращения материально-ответственного лица на данном объекте необходимо провести внеплановую инвентаризацию.

В исключительных случаях, при крайней необходимости, допускается проверка фактического наличия ценностей без участия материально-ответственного лица. Для этого создается специальная комиссия с обязательным участием представителей общественных организаций и режимной [illegible] службы и составляется отдельный акт.

7.9.9. Наличие драгоценных металлов и алмазов при инвентаризации определяется путем обязательного взвешивания и подсчета, исходя из установленных единиц измерения.

Перед началом взвешивания весы должны быть проверены на устойчивость и чувствительность. Одновременно проверяется наличие свидетельства госповерителя о своевременной проверке весов и разновесов.

При инвентаризации незавершенного производства для определения массы драгметаллов в пересчете на чистый металл, содержание драгметалла в инвентаризируемой партии заготовок узлов определяются по ярлыкам. В момент инвентаризации комиссия определяет процент готовности незавершенного производства.

7.9.10. Проверка фактического наличия драгметаллов в виде солей и кислот, хранящихся в специальной таре, предохраняющей их от порчи, производится по документам поставщика, если эти соли, кислоты, находятся под пломбами поставщиков.

Количество драгметаллов находящихся на других предприятиях в переработке или в пути, но числящиеся в остатках на соответствующих счетах. должно быть проверено инвентаризационной комиссией по документам.

7.9.11. Драгоценные металлы, поступающие во время инвентаризации, принимаются в присутствии комиссии и включаются в отдельную опись.

При проведении инвентаризации имеющиеся нераспакованные посылки должны быть вскрыты, а находящиеся в них драгметаллы и изделия из них проверены по количеству и массе.

7.9.I2. Данные инвентаризации драгметаллов и алмазов записываются в инвентаризационных описях - сличительных ведомостях по форме № 32Д составляемых отдельно по местам хранения указанных ценностей и материально-ответственным лицам.

Описи заполняются в 2-х экземплярах. Первый экземпляр остается у учетчика производственного участка, второй - у материально-ответственного лица. Данные инвентаризации незавершенного производства на рабочих местах по каждому материально ответственному лицу записываются в инвентаризационные описи по производственным участкам по форме № 33-Д.

7.9.I3. Наименование драгоценных металлов и алмазов, единицы измерения, номер партии, характеристики, шифры в инвентаризационных описях должны точно соответствовать обозначениям, отраженным в учете.

7.9.I4. По драгоценным металлам, принадлежащим другим предприятиям, а также принадлежащим предприятию, но находящимся на ответственном хранении на других предприятиях или в организациях, составляются отдельно инвентаризационные описи - сличительные ведомости.

7.9.I5. Инвентаризационные описи подписываются председателей и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально ответственные лица дают по каждой описи расписку об отсутствии претензий к комиссии и приему ценностей на хранение /расписка включена в форму описи/.

7.9.I6. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи сдаются в бухгалтерию для выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

По драгоценным металлам и алмазам, принадлежащим другим предприятиям, копии инвентаризационных описей высылаются их владельцам.

7.9.I7. Обнаруженные в инвентаризационных описях ошибки должны быть исправлены и оговорены за подписями всех членов комиссии и соответствующих материально-ответственных лиц.

7.9.I8. Все страницы, инвентаризационной описи должны быть пронумерованы. На каждой странице цифрами записывается итог количества позиций, количество деталей и их масса в исходном материале. Общие итоги инвентаризационной описи записываются цифрами и прописью с указанием количества страниц в описи.

7.9.I9. Драгоценные металлы и алмазы, длительное время не имеющие движения, включаются в отдельную инвентаризационную опись для доклада руководству предприятия и разработки мероприятий по дальнейшему их использованию.

.20. Бухгалтерия предприятия проводит сличение данных инвентаризации и учета и выявляет расхождения. Выявленные расхождения доводятся до сведения материально ответственных лиц, которые обязаны в течение двух дней представить письменные объяснения о причинах расхождений с учетом.

. 9.2I. При окончательном расчете с материально ответственными лицами расхождения между данными учета и фактическими остатками драгоценных металлов и драгоценных ка чей классифицируются как излишки, экономия, сверхнормативные потери /перерасход/ и недостачи.

Под излишками понимается количество драгоценных металлов и драгоценных камней, обнаруженных у материально-ответственного лица в момент инвентаризации сверх числящегося за ним по данным учета. Нормативные потери при этом не учитываются и в расчете с материально-ответственными лицами не начисляются.

Экономия - результат при расчете с материально ответственными лицами, определяется как разность между нормативными потерями и фактическими.

Сверхнормативные потери - величина превышения фактических потерь над нормированными.

Недостача - недостача изделий, деталей, узлов, камней и других ценностей, выявленная инвентаризацией в сопоставлении с числящимися за материально-ответственным лицом количеством по данным учета.

. 9.22. Инвентаризационная комиссия рассматривает объяснения материально-ответственных лиц, письменные заключения и предложения начальника участка /мастера/, которому подчинен работник, представивший объяснение, и свое решение, оформленное протоколом, передает на утверждение руководителю предприятия или в центральную комиссию по инвентаризации.

. 9.23. В протоколе форма 35Д привдятся сведения о причинах и виновниках недостач, излишков, указывается какие меры приняты по отношению к виновным лицам и вносятся предложения о возможных резервах экономии и более рациональном и эффективном использования драгоценных металлов и драгоценных камней, а также по улучшению их хранения и мерах по обеспечению сохранности.

Протоколы инвентаризационной комиссии форма 35Д утверждаются руководителем предприятия.

. 9.24. Результаты инвентаризации олжны быть отражены в учете в течение 20 дней после окончания инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками и данными учета регулируются в следующем порядке:

а/ драгоценные металлы и алмазы, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с установлением причин возникновения излишков и виновных лиц;

б/ недостачи драгоценных металлов и алмазов в пределах утвержденных норм потерь считать как фактические потери, образовавшиеся при изготовлении продукции;

в/ недостачи драгоценных металлов и драгоценных камней при отутствии утвержденных норм потерь рассматриваются как сверхнормативные потери, кроме потерь при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и ремонтных работ, для которых нормы в отдельных случаях могут не утверждаться;

г/ взаимный зачет излишков и недостач драгоценных металлов и алмазов в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения, за один и тот же инвентаризационный период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении ценностей одного и того же наименования.

д/ недостачи и сверхнормативные потери драгоценных металлов и алмазов не должны списываться на потери производства, Руководством предприятия должны приниматься меры по установлению конкретных виновников недостач и сверхнормативных потерь;

е/ недостачи и сверхнормативные потери драгоценных металлов и алмазов в случаях, когда конкретные виновники их не установлены, могут быть списаны на издержки производства и обращения в порядке, предусмотренном Положением о бухгалтерских отчетах и балансах, утвержденным постановлением Совета Министров СССР 29.06.79г. № 633 /письмо Министерства от 20.07.79г. № ЦП-144/.

9.25. Ответственность за неправильное и несвоевременное проведение инвентаризаций драгоценных металлов и ~~ир~~ алмазов несут руководители, главный инженер и главный бухгалтер объединения.

9.26. Результаты проведения инвентаризаций и выявления излишков и недостач представляются предприятиями и организациями в главные управления по подчиненности по форме № 34-Д.

X. ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ, А ТАКЖЕ ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

10.1. Общие положения:

Центральная инвентаризационная комиссия создается в объединении для проверки результатов работы местных комиссий по проведению инвентаризации драгоценных металлов и алмазов.

Центральная инвентаризационная комиссия принимает решения по всем спорным вопросам, возникающим при определении результатов инвентаризации местными комиссиями в подразделениях объединения.

Центральная инвентаризационная комиссия вырабатывает рекомендации по устранению недостатков, выявленных инвентаризациями;

Центральная инвентаризационная комиссия на основании объяснений, представленных работниками предприятия, устанавливает характер причин выявленных недостач и излишков, и в соответствии с этим определяет порядок регулирования разниц между данными инвентаризации и бухгалтерского учета;

Заседания Центральной инвентаризационной комиссии проводятся систематически в течение года в дни, установленные руководством предприятия, но не реже одного раза в квартал /в 10-дневный срок) после окончания инвентаризации/,

Руководители подразделений должны обеспечить доведение решений Центральной инвентаризационной комисии до сведения руководимых ими коллективов в целях профилактики и мобилизации коллектива на ликвидацию нарушений и недостатков,

В своей работе Центральная инвентаризационная комиссия руководствуется Инструкцией Минфина СССР от 15.06.78г. № 53 и настоящей инструкцией "О порядке получения, учета, хранения, использования драгоценных металлови и драгоценных камней и сдачи отходов в госфонд".

Работой Центральной комисссии по инвентаризации драгоценных металлов и алмазов руководит главный инженер предприятия.

10.2. Права комиссии:

Центральная инвентаризационная комиссия в пределах функций, изложенных в разделе I настоящей Инструкции, имеет право:

- принимать решения, обязательные для всех должностных лиц предприятия;

- требовать от всех служб и работников предприятия любые документы, письменные объяснения и заключения по ним;

- вызывать на заседания комиссии руководителей подразделений, в которых проводилась инвентаризация, а также любых лиц, необходимых для уточнения вопросов, рассматриваемых комиссией.

I0.3. Порядок работы комиссии.

Состав Центральной инвентаризациооной комиссии определяется приказом руководителя предприятия сроком на один год из числа ведущих специалистов предприятия.

В целях объективного и квалифицированного принятия решения присутствие всех членов комиссии на заседании обязательно. В случае невозможности присутствия на заседании членов комиссии по уважительной причине должен быть замещающий, на которого распространяются права и ответственность члена Центральной инвентаризационной комиссии.

Количественный состав Центральной инвентаризационной комиссии I0-I2 человек:

Председатель комиссии - главный инженер

Заместитель председатедя - зам.главного инженера

Члены комисии
- зам.генерального директора по производству
- главный технолог /руководитель технической службы/
- главный бухгалтер
- зам.главного бухгалтера по учету драгметаллов
- начальник ОТК
- начальник ПДО
- начальник отдела снабжения
- начальник отдела комплектации
- начальник ЦЗЛ
- представители администрации цехов

Заместитель главного бухгалтера готовит протокол по форме № 35-Д к заседанию инвентаризационной комиссии.

Подготовленный протокол предварительно рассматривается рабочей группой, назначенной председателем комиссии из числа членов Центральной инвентаризационной комиссии.

О проекте протокола с предложениями рабочей группы, а также протоколами заседаний инвентаризационных комиссий подразделений, заместитель главного бухгалтера докладывает на заседании Центральной инвентаризационной комиссии.

Графу 17 протокола заполняет технический секретарь Центральной инвентаризационной комиссии, назначенный главным инженером.

Протокол Центральной инвентаризационной комиссии подписывается всеми ее членами во главе с председателем и утверждается руководителем предприятия.

Регистрацию протоколов ведет бухгалтерия предприятия.

На основании протоколов бухгалтерия с участием отдела режима готовит приказ по предприятию и представляет его на подпись руководителю в течение 5 дней со дня заседания Центральной инвентаризационной комиссии.

Первый экземпляр протокола с приказом по предприятию хранится в бухгалтерии, второй экземпляр протокола передается в отдел режима.

Ежеквартально Центральная инвентаризационная комиссия рассматривает итоги и эффективность принятых решений по предыдущим инвентаризациям.

XI. ОТЧЕТНОСТЬ

II.I. Руководители подразделений объединения обязаны ежемесячно к IO-му числу месяца, следующего за отчетным, представлять в главную бухгалтерию объединения отчеты о фактическом расходе драгметаллов по своему подразделению с отражением движения сырья, полуфабрикатов ПКИ и отходов по массе драгоценных металлов и драгоценных камней /формы №№ IOД, IIД, I2Д, I3Д и 20Д/.

Отчеты должны составляться на основании данныхи учета драгоценных металлов в производстве, а также на основании отчетов кладовых и производственных участков.

При наличии отклонений фактического расхода от нормативного к отчетам должны быть приложены объяснения о причине этих отклонений.

II.2. Объединение представляет в Управление отчеты о расходовании драгметаллов:

по форме IДМ	I7.0I.
по форме 2ДМ	квартальную 20 числа следующего за отчетным кварталом
	годовую - 25.0I.
по форме 7ДМ	полугодовую 20 числа
	годовую - 22.0I.

ОТЧЕТНОСТЬ по кинофотоматериалам

II.3. Цехи и отделы - потребители кинофотоматериалов ежемесячно составляют отчет по форме 30Д в трех экземплярах и представляют:
I экземпляр - в главную бухгалтерию
2 -"- - в фотолабораторию /отдел 96/
3 -"- - остается в цехе или отделе
Срок - 3 числа последующего за отчетным месяцем

На основании форм 30Д фотолаборатория /отдел 96/ составляет отчет по форме 3Д.

Срок - 8 числа последующего за отчетным месяцем.

II.4. Отдел ЦЗЛ и фотолаборатория совместно с главной бухгалтерией по состоянию на I.07. ежегодно составляют и направляют в вышестоящую организацию: "Баланс образования и сдачи отходов серебра от использования кинофоторентгеноматериалов" форма № 5а.

Отчет по форме 5а составляет на основании фактического расхода кинофоторентгенматериалов. Основанием для составления отчета служат следующие документы:
- товарно-транспортная накладная.
- счета поставщика
- приемный акт
- требования 070-56а
- инвентаризационные ведомости
- паспорта на сдачу отходов от кинофоторентгенматериалов

Отделами в балансе заполняются графы с № I по №
Главной бухгалтерией заполняются графы №№ I2,I3,I4. На основании приложения к форме 2ДМ "Расшифровка данных о сдаче драгоценных металлов в Госфонд".

XII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕДОСТАЧУ, ПОРЧУ, ХИЩЕНИЯ И СВЕРХНОРМАТИВНЫЕ ПОТЕРИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ

I2.I. На основании постановления Совета Министров СССР от 26 апреля 1982г. № 344 и ЦП № III от I4 мая I982 г. виновные в недостачах, порче, хищении и сверхнормативных потерях драгоценных металлов , несут независимо от привлечения их к уголовной, дисциплинарной или административной ответственности материальную ответственность вс следующих размерах:

I2.I.I. по драгоценным металлам /за один грамм металла чистоте/

золото, платина, родий, иридий и осмий	- 80 рублей
рутений	- 50 рублей
палладий	- 30 рублей
серебро	- 8 рублей

I2.I.2. и по драгоценным камням в сырье:	в I0-кратном размере балансовой стоимости
ограненные драгоценные камни:	исходя из нормативов розничных оценок драгоценных камней, утверждаемых Государственным комитетом СССР по ценам.

I2.I.3. по алмазным инструментам и алмазным порошкам:

алмазные инструменты	- по государственным розничным ценам на эти инструменты
алмазные инструменты, на которые не установлены розничные цены	- в трехкратном размере их стоимости по действующим оптовым ценам
алмазные порошки и инструменты, содержащие алмазные порошки	- по действующим оптовым ценам

I2.2. Лица. не связанные с выполнением операций по обработке и хранению драгоценных металлов, виновные в хищении этих ценностей, несут независимо от привлечения их к уголовной ответственности материальную ответственность в размерах установленных пунктом I2.I.

Главный инженер Ю.РОИК

Главный бухгалтер Н.ВОЛОЧАЙ

П Е Р Е Ч Е Н Ь

форм по учету и использованию драгоценных металлов и алмазного инструмента

I.	Ярлык на одну деталь изготовленную с применением серебра или серебросодержащих припоев	070-I36
2.	Лимитно-заборная карта №	070-II5
3.	Журнал регистрации приема посылок	ф. № I-Д
4.	Акт приема драгоценных материалов	ф. № 2-Д
5.	Журнал регистрации сдачи на хранение мастеру /кладовщику/ и обратной выдачи металлических ящиков с ценностями	ф. № 3-Д
5а.	Журнал учета химанализов ванн гальванического покрытия	ф. № 4-Д
6.	Журнал оперативного учета расхода драгоценных металлов на гальванические покрытия по цеху /при работе со взвешиваемыми деталями/	ф. № 5-Д
7.	Карточка складского учета	ф. № 7-Д
8.	Книга учета изделий, находящихся в подразделениях и на складах предприятия, в составе которых имеются драгоценные металлы	ф. № 8-Д
9.	Отчет о первоначальном получении и расходе в производстве драгоценных металлов при изготовлении деталей цехом № за м-ц I9____г.	ф. № I0-Д
I0.	Отчет цеха № за м-ц I9 г. о получении, использовании, передаче деталей, содержащих драгоценные металлы, и списание их на изготовленную продукцию	ф. № II-Д
II.	Отчет о расходе покупных готовых изделий /полуфабрикатов/, содержащих драгоценные металлы, в производстве цеха № за м-ц I9__г.	ф. № I2-Д
I2.	Отчет цеха № за м-ц I9 г. об изготовлении продукции, в составе которых сборочные единицы, содержащие драгоценные металлы	ф. № I3-Д
I4.	Акт о приготовлении электролита	ф. № I4-Д
I5.	Журнал учета результатов I00% взвешивания	ф. № I5-Д
I6.	Журнал регистрации актов и ведомостей на бракованные детали, узлы и изделия по подразделению /участку/ цеху № за м-ц I9__г.	ф. № I7-Д

I7. Рапорт об использовании серебросодержащих припоев на пайку ф. № I8-Д

I8. Отчет о расходе серебросодержащих припоев на производство паек ф. № I9-Д

I9. Отчет о движении драгоценных металлов /отходов/ по кладовой подразделения, цеха № за м-ц I9__г. ф. № 20-Д

20. Личная карточка рабочего ф. № 22-АИ

2I. Журнал сменной передачи алмазного инструмента, установленного на технологическом оборудовании ф. № 23-АИ

22. Акт о поломке и потере инструментов /приспособлений/ ф. № 24-АИ

23. Рапорт о расходе алмазных паст и порошков в производстве ф. № 26-АП

24. Отчет о расходе алмазных паст и порошков в производстве за м-ц I9__г. ф. № 27-АП

25. Журнал приема и отправки отходов драгоценных металлов на аффинажные заводы ф. № 28-Д

26. Справка о содержании драгоценных металлов в возвратных отходах ф. № 29-Д

27. Отчет о расходе кинофотоматериалов за м-ц I9__г. ф. № 30-Д

28. Отчет подразделения, участвующего в первичной обработке отработанных кинофотоматериалов, содержащих серебро и подготовке их к сдаче в госфонд за м-ц I9__г. ф. № 3I-Д

29. Инвентаризационная опись /сличительная ведомость/ фактического наличия драгоценных металлов с учетными данными по инвентаризации ф. № 32-Д

30. Инвент.ризационная опись незавершенного производства ф. № 33-Д

3I. Справка о результатах проведенных инвентаризаций ф. № 34-Д

32. Протокол заседания Центральной инвентаризационной комиссии ф. № 35-Д

33. Приходный ордер ф. № 36-Д

34. Карточка складского учета /изделий, содержащих драгметаллы/ ф.№ 37-Д

35. Карточка складского учета для оборудования, приборов и электроаппаратуры, содержащих драгоценные металлы ф. № 38-Д

36. Акт извлечения драгоценных металлов ф. № 40-Д
37. Акт о списании израсходованных в производстве радиоламп, диодов, триодов, комплектующих изделий, приборов и других предметов, содержащих драгоценные металлы ф. № 4I-Д
38. Акт на списание инструмента, содержащего природные алмазы • ф. № 42-АИ
39. Накладная на сдачу отходов, содержащих драгметаллы ф. № 43-Д
40. Накладная на сдачу на центральный склад запчастей, ПКИ ....с драгметаллами ф. № 44-Д
4I. Акт на демонтированные ПКИ, оборудование, приборы, коммутационной и электронной продукции, содержащей драгметаллы для дальнейшего использования ф. № 45-Д
42. Накладная об отправке на Госповерку Укр ЦСМ /приложение 3 к разделу инструкции 7.I5/ ф. № 46-Д
43. Опись № _____ лома отходов драгметаллов, отправленных .... /приложение 4 к разделу инструкции 7.I6/ ф. № 47-Д
44. Книга /отдела, цеха/ по ежемесячному учету поступления и расхода кинофоторентгеноматериалов /приложение 4 к разделу инструкции 7.I8/ ф. № 48-Д
45. Книга учета запчастей по цеху /отделу/ ф. № 49-Д
46. Сдаточная накладная-сигнал для деталей с применением драгметаллов ф. № 079-065
47. Инвентарная книга учета основных средств ф. № 50Д

Форма 10-ДМ
070-115

УТВЕРЖДАЮ

Гл. инженер ______________

Зам. гл. бухг. ______________

Лимитно-заборная карта № ______

на отпуск   Номенклат. № ________

цеху / отделу   № ______________________ на ______________ м-ц 197____ г.

Расчет потребности по норме

(в граммах до одной тысячной)

№№ заказа	№№ серий или деталей	Предусм. планом производст. к запуску		Норма на 1 изд. или на 1 деталь		Всего подл. отпуску по норме на весь запуск	Примечание
		к-во изд.	к-во дет.	ед. изм.	количество	количество	

Итого подлежит отпуску

Нач. ПДБ цеха

Нач. цеха

Экономист цеха

	Дата	№№ баланс. счета	Номенкл. номер	Ед. изм.	Отпущено количество		Подписи материально-ответственных лиц	
					цифрами	прописью	получателя	отпустившего
	Итого							
	Цена							
	Сумма							

070-136

Форма № 3

Приложение № 3

ЯРЛЫК № ______

на одну деталь изготовленную с применением серебра

№ документа ____________

заказ № ________________

изделие № ______________

Наименование детали		Колич.серебра на деталь
Чертеж № (обозначение)		
Изготовитель	цех № 6	
Дата изготовления		

Мастер ________ Контролер ____________

Наименование детали	
Чертеж № (обозначение)	
Изготовитель	
Дата изготовления	

Мастер ________ Контролер ____________

Движение (маршрут) детали

Деталь установлена: ______________________________

(наименование и № узла)

Изготовитель цех № __________ Дата изгот. __________ 198___ г.

Мастер __________ Контролер __________

Узел установлен: ______________________________

наименование и № узла

Изготовитель цех № __________ Дата изгот. __________ 198___ г.

Мастер __________ Контролер __________

Агрегат установлен: ______________________________

изделие №

Изготовитель цех № __________ Дата изгот. __________

Мастер __________ Контролер __________

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Агрегат установлен:

Изготовитель цех № 　 изделие №
дата изгот.
Мастер 　 Контролер

Форма № I-Д

Д

…связи и почты за I9___г.

	Посылка вскрыта			Наименование материала, марка, размер, % содержания	По документам поставщика				Фактическое наличие	
	дата	№ акта	подпись кладовщика		марка, проба, по паспорту	количество, шт	масса, кг		к-во шт.	в исходном материале
							в исходном материале	в пересчете на чистый металл		
	9	I0	II	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8

Форма № 2-Д

ов ____________________ I9___г.

Вид операции	Склад	Поставщик	Регистрационный № приходного документа

-ответственного лица/

№ ______ от "____"__________I9___г.

№ посылки ______________

Начало приемки ______________

Окончание приемки ______________

	Фактически оказалось								Излишки				Недостача			
мма, б.	% содержания	цена руб.	к-во шт.	масса в исходн, материале	сумма, руб.	№ и дата анализа ЦЗЛ	проба ЦЗЛ, % содержания	масса в пересчете на чист. металл	к-во, шт.	масса, г в исходн. материале	масса, г в пересчете на чист. металл	сумма, руб.	к-во шт.	масса, г в исходн материале	масса, г в пересчете на чист. металл	сумма, руб.
8	9	I0	II	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	20	2I	22	23	24

лов прописью/

и приняты на ответственное хранение ______________________________
/ф.и.о. и должность/

___ 3. ____________________ 4. ____________________

Подпись ______________________________
/материально-отчетственного лица/

Форма № 3-д

Предприятие ______________________

ЖУРНАЛ

регистрации сдачи на хранение мастеру /кладовщику/ и обратной выдачи металлических ящиков с ценностями, опечатанных материально-ответственными лицами /рабочими/

№№ пп	Принято на хранение					Выдано рабочему		
	Дата	Номер печати	Фамилия рабочего, сдавшего металлический ящик	Подписи		Дата	Подписи	
				мастера /кладовщика/ в приемке	рабочего в сдаче		мастера /кладовщика/ в выдаче	рабочего в получении
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Предприятие ______________________ Форма № 4-Д

Ж У Р Н А Л

учет химанализов ванн гальванического покрытия

Цех ____________________

Участок ____________________

Мастер ______________________

Ванны № ______________ гальванического

Дата	№ ванны	Кол-во мл., взятое на анализ	Вес осадка в граммах	Результат анализа в г/л	Роспись производящего анализ	Роспись мастера цеха
I	2	3	4	5	6	7

Форма № 5-Д

д

оценного металла/

за ________________ смену

дется при работе со взвешиваемыми деталями/

Роспись рабочего, роводившего покрытие	Расход драгметаллов на проведение анализов					Роспись мастера лаборанта	Росписъ кладовщика в приеме готовой продукции в кладов.
	объем электролита на анализ в мл		вес драгметалла в отобранных пробах в г		Дата возврата контрольной пробы		
	на все пробы	на одну пробу	в рабочей пробе	в контрольной пробе			
9	10	11	12	13	14	15	16

Предприятие ______________________ Форма № 7-Д

КАРТОЧКА №
складского учета материальных ценностей кладовой №

Год	Склад	Единица измерения	Цена	Наименование материала	Проба	Марка	Размер	Номенклатурный номер или шифр
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата	№ документа	Откуда поступило	Приход		Кому выдано	Расход		Остаток		Дата, роспись
			шт	г		шт	г	шт	г	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	IO	II

Форма № 8-Д

Предприятие ______________________

К Н И Г А

учета изделий /приборов и оборудования/, находящихся в подразделениях и на складах предприятия, в составе которых имеется драгоценный металл

Ответотвенный за ведение книги
/руководитель подразделения/

Ф.И.О. ______________________________

____

Начато I января I9___г.

К форме № 8-Д

...нова-...етал-...амней	лигатурный вес в граммах	чистый вес в граммах	Подпись ответственного лица за хранение	Списано с оперативного учета				Примечание
				дата и № акта о списании изделия /приборов и оборудования/	получено частей из драгметаллов или камней	лигатурный вес в граммах	чистый вес в граммах	
	9	I0	II	I2	I3	I4	I5	I6

I2I -

Т

Форма № IO-Д

расходе в производстве драгоценных деталей цехом № _______

_____ месяц I98__г.

...пуск					Передано						Сдано в изолятор брака				Остаток драгметаллов на конец отчетного периода					
...драгметаллов																				
...ходы	потери																			
фактически, г	по норме, г	фактически, г	экономия /+/	перерасход /–/	цеху, складу №	наименование деталей /шифр/	№ накладной, дата	№ ярлыка	Кол-во деталей, шт.	вес драгоценного металла в деталях, г /гр.17хгр.29/	№ акта	наименование деталей /шифр/	кол-во деталей /шт/	вес драгметалла в деталях, г /гр.17хгр.33/	в электролитах, г	в чистоте, г	наименование деталей /шифр/	№ ярлыка	Кол-во деталей в незавершенном производстве /шт./	вес драгметалла в деталях. г
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Начальник цеха ______________________________
/подпись/

Начальник ПДБ цеха ______________________________
/подпись/

Форма № II-Д

/составляется отдельно на каждое изделие и заказ в разрезе каждого цеха потребителя/

м-ц I9__г.

ередаче деталей, содержащих дра-
к на изготовленную продукцию

	Передано						Изготовлено и сдано цеху № /на склад готовой продукции/							Остаток на конец месяца	
вес драгметалла в деталях, г	по цеху №	по складу №	по накладной №	№ ярлыка	количество деталей, шт.	вес драгоценного металла в деталях, г.	по накладной №	№ ярлыка	кол-во готовых изделий, шт.	кол-во деталей в единице изделия, шт.	Всего деталей в изготовленных изделиях /гр.24хгр.25/	К-во драгметаллов в изготовл. и сданных издел. /гр.7хгр.26/	№ ярлыка	К-во деталей, шт.	вес драгметалла в деталях, г /гр.7хгр.29/
I5	I6	I7	I8	I9	20	2I	22	23	24.	25	26	27	28	29	30

Форма № I2-Д

составляется отдельно на каждое изделие и заказ в разрезе каждого цеха потребителя

ТЧЕТ

овых изделий /полуфабрикатов/,

, в производстве цеха № ______

__________ месяц I9___г.

покуп- ых изде- фабрика- /		Применяемость готовых изделий /полуфабрикатов/ в составе сборочной един			Изготовлено сборочных единиц			Передано сборочных единиц			Остаток на конец месяца			
в производство /списано со склада цеха/											на складе цеха /покупных изделий полуфабр./		в незавершенном производстве сборочных единиц	
к-во, шт.	вес драгметалла, г	наименование сборочной единицы, /шифр/	к-во покупных готовых изделий /Д/ в составе сборочн. единицы	вес драгметалла в составе сборочной единицы /гр.6хгр.16/	наименование /шифр/	кол-во, шт.	вес драгметалла, г /гр.17хгр.19/	цеху № по накладной №	кол-во, шт.	вес драгоценного метала /гр.17хгр.22/	кол-во, шт.	вес драгметалла, г /гр.6хгр.24/	кол-во, шт.	вес драгметалла, г /гр.12х гр.26/
I3	I4	I5	I6	I3	I8	I9	20	2I	22	29	24	25	26	27

алы.

Форма № I3-Д

О Т Ч Е Т

_______________ месяц I9____г. об изготовлении

рой сборочные единицы, содержащие драгоценные металлы

но сборочных единиц			Изготовлено продукции /изделий/				Сдано на склад готовой продукции				Остаток на конец месяца	
по накладной №	к-во сборочных единиц, шт.	общий вес драгметалла в сборочных единицах /гр.8 х гр.I2/, г	наименование, шифр и кол-во изделий, шт.	кол-во сборочных единиц в изделии, шт.	все сборочных единиц в гот.изделиях /гр.I5 х гр.I4/, шт.	вес драгоценного металла в готовых изделиях /гр.8хгр.I6/, г	по накладной №	к-во изделий, шт.	всего сборочных единиц в изделиях /гр.I5хгр.I9/, г	вес драгметалла в готовых изделиях /гр.8хгр.20/, г	к/во сборочных единиц, шт.	вес драгметалла в сборочных единицах /гр.8хгр.22/
II	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	20	2I	22	23

Предприятие ______________ Форма № I4-Д

АКТ № ____

"__"__________I9__г.

Комиссия в составе: ____

действующая на основании приказа ______________________ составила
/дата и номер приказа/

настоящий акт в том, что в присутствии комиссии произведено приготовление ____________________ электролитов из ____________________

____

/наименование исходного материала,

____

содержащего драгоценный металл/

Масса исходного материала, содержащего драгоценный металл до приготовления электролита, г	Содержание металла в исходном материале /для солей в % для металла в пробе	Масса металла /в чистоте до приготовления электролита/, г	Приготовленный электролит			Применение
			приготовленный объем, л	концентрация драгметалла, %	масса металла в чистоте, г	
I	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Электролит на ответственное хранение принят

Материально-ответственное лицо ______________________________
/фамилия, должность, подпись/

Предприятие ____________________ Форма № I5-Д

ЖУРНАЛ

учета результатов I00%-ного взвешивания изделий при гальваничических покрытиях на "___" ______________ м-ц I9___г.

Цех № __________

Вид покрытия ______________ Материально-ответственное лицо ______________________

№№ заказа	№ маршрутного листа или накладной	Наименование деталей	Количество изделий, шт.		Всего загруженных изделий, г		Вес драгметалла, осажденного на загрузке /гр.7 - гр.6/	Средний расход драгмет. на единицу изделия по дан. взвешив /гр.8: гр.5/	Норма расхода драгметалла		Подпись ответственного по взвешиванию
			по наряду	в загрузке	до гальванического покрытия	после гальванического покрытия			на загрузку	на единицу изделия	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0	II	I2

-126-

Предприятие ______________ Форма № I7-Д

Ж У Р Н А Л

регистрации актов и ведомостей на бракованные детали, узлы и изделия по цеху /участку/ № ____

______________ м-ц I9___г.

Мастер /контролер/ ОТК ______________________
/фамилия, имя, отчество/

№ акты, ведомости	Содержание акта о браке, ведомости, номер чертежа	Общее количество по акту, ведомости		Фамилия исполнителя работ, у которого обнаружен брак	Дата передачи в ПДБ	Роспись ПДБ
		шт.	грамм			
I	2	3	4	5	6	7

Форма № I8-Д

Р Т

держащих припоев на пайку

Код документа	Номер документа	Дата	Код подразделения	Код затрат

Исполнитель	Табельный номер
Фамилия, имя, отчество	

Расход, г по норме …у. в чистоте	Расход, г по норме на все количество в лигатуре	Расход, г по норме на все количество в чистоте	Расход, г Фактически в лигатуре	Расход, г Фактически в чистоте	№ ярлыка	Отклонение по массе в чистоте г, экон. (–) перерасход (+)	Возвращено неиспользованного припоя, г в лигатуре	Возвращено неиспользованного припоя, г в чистоте	Заказ /изделие/
I0	II	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9

Принял ______________________________
/подпись, фамилия, и.о./

Контролер ОТК ______________________________
/подпись, фамилия, и.о./

Исполнитель ______________________________
/подпись, фамилия, и.о./

-

Форма № I9-Д

ЧЕТ
...ащих припоев на производство паек

_______________ I9___г.
...тный период/

Форма	Дата	Код подр.	Лист	Листов

Расход, гр				Возвращено в кладов.г		? Детали				Отклонение по массе в чист. г., экон. /–/ перерасх /+/	Остаток на конец м-ца, г		Детали			
		фактически														
	№ ярлыка ...	масса в лигатуре	масса в чистоте	масса в лигатуре	масса в чистоте	№ ярлыка	кол-во	масса в лигатуре	масса в чистоте		масса в лигатуре	масса в чистоте	№ ярлыка	кол-во	масса в лигатуре	масса в чистоте
	I6	I7	I8	I9	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3I

Отчет составил ________________________________
/подпись, фамилия, должность/

Отчет проверил ________________________________
/подпись, фамилия, должность/

____

Форма № 20-Д

Форма	Дата	Код подразд. цеха	Лист	Листов

ЧЕТ

ходов/ по кладовой

_____________ I9___г.

а с х о д								Возвр.в клад. г		Остаток на конец м-ца	
	безвоз.потери			всего							
мма уб.	по норме, г	фактически, г	сумма руб.	по норме, г	фактически, г	сумма руб.		масса в лигатуре /растворе/	масса в чистоте	масса в лигатуре /растворе/	масса в чистоте
I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8		I9	20	21	22

Отчет составил ______________________________

/подпись, фамилия, должность/

Отчет проверил ______________________________

/подпись, фамилия, должность/

Форма № 22-АИ

Предприятие ______________________

Цех /отдел/ ______________________

Склад ______________________

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОЧЕГО

Фамилия, и.о: ______________________ Профессия ______________ Табельный номер ______________

Должность ______________

№ паспорта алмазного инструмента ____________

Номенклатурный или инвентарный номер	Наименование товарно-материальных ценностей	Марка, размер	Выдано			Возвращено		
			дата	к-во	подпись рабочего	дата	к-во	подпись кладовщика
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Предприятие ____________________ Форма № 23-АИ

ЖУРНАЛ
сменной передачи алмазного инструмента, установленного на технологическом оборудовании

____
/подразделение/

Дата записи	Наименование оборудования, на котором установлен алмазный инструмент	Алмазный инструмент				Сдал		Принял	
		наименование	номенклатурный /инвентарный/ номер	количество камней	масса драгоцен. камней по паспорт. карат	фамилия	подпись	фамилия	подпись
I	2	3	4	5	6	7	8	9	IO

132

Предприятие ______________ Форма № 24-АИ

Шифр документа	Номер документа	Дата составл. документа	Шифр подотчетн. лица	Шифр вида операц	Шифр затрат

А К Т
о поломке и потере инструментов /приспособлений/

Номенклатурный номер	Наименование инструмента /приспособления/	Марка, размер	Децимальный номер	Ед. изм.	К-во	Цена	Сумма	Шифр причины поломки
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Причины поломки

Табельный номер рабочего	Фамилия, и.о.	Процент износа инструмента /приспособлений до поломки/	Стоимость инструмента /приспособлений до поломки/	Размер удержаний	Сумма к удержанию
I	2	3	4	5	6

Мастер ______________ /подпись/ Инспектор технадзора ______________ /подпись/ Рабочий ______________ /подпись/

Начальник цеха ______________ /подпись/ Кладовщик ______________ /подпись/

Обратная сторона формы № 24-АИ

Профилактические мероприятия ______________________________

____

____

____

____

Заключение ______________________________

____

____

____

____

____
/подпись/

Предприятие ________________

Форма № 26-АП

РАПОРТ
о расходе алмазных паст или порошков в производстве /по участку/

Код документ.	Номер документа	Дата	Код подразделения	Код затрат

Мастер		Получено в работу пасты, порошка				Возврат неиспользованной пасты или порошка	
Фамилия, И.О.	Таб. №	Наименование, марка	Номенклатурный номер	Масса		г	карат
				г	карат		

Заказ /изделие/	Обозначение детали, сборочной единицы	Обработано деталей, сборочных единиц			Номер операции	Расход, карат			Отклонение экономия /-/ перерасход /+/
		Всего	в том числе			по норме		Фактически	
			годных	брак		на единицу	на все количество		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0

Остаток неиспользованной алмазной пасты, порошка массой ________________ карат
/прописью/

Принял ________________
/подпись, фамилия, и.о./

Контролер ОТК ________________
/фамилия, и.о., подпись/

Руководитель подразделения ________________
/подпись/

Мастер участка ________________
/подпись/

Предприятие ____________________ Форма № 27-АП

ОТЧЕТ

о расходе алмазных паст или порошков в производстве по подразделению /цеху/

за ____________________ 19__ г.

Форма	Дата	Код подразд.	Код затрат	Лист	Листов

Заказ /изделие/	Алмазная паста, порошок		Остаток на начало месяца, карат	Приход, карат	Расход, карат		Возвращено в кладовую, карат	Отклонение, карат, экономия /-/, перерасход /+/	Остаток на конец месяца, карат
	Номенклатурный ном.	марка			по мере	фактически			
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0

Итого по заказу /изделию/

Итого по номенклатурному номеру

Отчет составил ____________________
/подпись, фамилия, должность/

Отчет проверил ____________________
/подпись, фамилия, должность/

Руководитель подразделения /цеха/ ____________________
/подпись/

Предприятие ____________________ Форма № 28-Д

ЖУРНАЛ

учета приемки и отправки отходов, содержащих драгоценные металлы

№№ пп	Дата приемки на склад	Сдатчик /ф.и.о./	№ накладной	Отходы			За какой период собрана партия к отправке	Масса партии к отправке /брутто/	Номера отгрузочных документов			Дата отправки на ВДМ	Адреса получателей
				наименование	лигатурн. вес драгметалла, г	чистый вес драгметалла, г			№ акта	№ посылки	квитанция почты, спецсвязи и ж,д. накладная		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0	II	I2	I3	I4

Журнал ведется по видам отходов, указанных в приложении к форме № 2-дм-сводная

Ответственное лицо за ведение журнала ______________________________
/фамилия, и.о., должность/

Предприятие ________________ Форма № 29-Д.

СПРАВКА

о содержании драгоценных металлов в возвратных отходах

№№ пп	Наименование отходов	Дата проведения анализа	№ партии	Масса партии в исходном материале	% содержания драгоценного металла	масса чистого металла г	Примечание
I	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный за сдачу-приемку и отгрузку лома и отходов драгоценных металлов ______________________

Начальник ЦЗЛ ....

Главный инженер ....

Форма 30Д

ЧЕТ

за ______________ месяц 198__г.

________ цеху

работ, нак которые ваны кинофотоматериалы	Расход за месяц		Кому передано на переработку				Остаток на конец месяца
	Кол-во фотоматериал.	в том числе Кол-во отходов	№ цеха, отдела	№ заказа	Кол-во фотоматериал	Кол-во отходов	

____
дпись/

Форма № 3I-Д

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

____

"___" ____________ I9___ г.

...работке отработанных
...серебра в госфонд
...ц I9__ г.

...оличество сереб- ...щего сдаче в ...сфонд			Фактически собранное количество серебра, подлеж. сдаче в госфонд по результатам анализа химлаборатории				Количество серебра в отходах, сданное на склад			
...том числе от переработки			Всего серебра в отходах	в том числе от переработки			Всего серебра в отходах	кол-во серебра, сданное на склад		
...- ...ных ...т- ...ов	непроточн. промывн вод	эмульсионного слоя		фиксаж. растворов	непр. промывн вод	эмульсион. слоя		фиксажных растворов	непроточных промывных вод	эмульсионного слоя
...I	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	20	2I

Предприятие ____________________

Склад, кладовая цеха ____________

Комиссия в составе:

Действующая на основании ____________

____________________ произвела

снятие остатков у материально-ответственого лица

тов. ____________________

____________ на "____"__________19___г.

Снятие остатков начато "___"__________19___г.

Окончено "___"__________19___г.

При проверке фактического наличия оказалось:

Форма № 32-Д

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

Фактическое наличие драгоценных металлов с учетными данными по инвентаризации, произведенной

"______"____________________19___г.

Заключение комиссии

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

/Сличительная ведомость/

Все документы, относящиеся к приходу и расходу драгоценных металлов, сданы в бухгалтерию. Никаких неоприходованных или несписанных в расход драгоценных металлов нет.

____

/подпись материально-ответственного лица/

№№ пп	Наименование изделия /детали/ из драгоценного металла	Наименование драгоценного металла	Размер, диаметр, сечение	Проба или % содержания драгметалла	Фактич. наличие		По учетн. данным		Разница			
									недостачи		излишки	
					к-во	масса	к-во	масса	к-во	масса	к-во	масса
					шт.	г	шт.	г	шт.	г	шт.	г
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0	II	I2	I3

Порядок номеров на странице ____________________

Количество в натуральных показателях ____________________

Комиссия: ____________________

/подписи/

141

Предприятие ______________________ Форма № 33-Д

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № ____

незавершенного производства на "___"___________м-ц I98__г.

Комиссия в составе: председателя ______________________ членов ____________________________

действующая на основании приказа № _____ от "____"_______м-ца I9__г. произвела снятие остатков у материально-ответственных лиц цеха № _____________

Инвентаризация начата "___"_____________м-ца I9__г. Окончена "_____"___________ м-ца I9__г.

При проверке фактических остатков оказалось:

№№ пп	№ партии	№ заказа	№ наряда	Наименование изделия, детали	Операция	Проба % содержания драгметалла	Количество, шт.	Масса, г	% готовности изделия	Потери по норме		Материально-ответственное лицо		Расписка материально-ответствен. лица в принятии ценностей, подтверждающая сдачу всех документов и отсутствии претензий к инвентаризационной комиссии
										%	масса, г	Фамилия	Таб. №	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0	II	I2	I3	I4	I5

Порядковых номеров на странице __________ Количество в натуральных показателях ______________

Комиссия ____________________
/подписи/

-142-

Предприятие Форма № 34-Д

СПРАВКА

о результатах проведенных инвентаризаций по драгметаллам по состоянию

на "____"________________м-ц 198__г.

№№ пп	Наименование драгоценного металла	Ед. изм.	Количество материально-ответственных лиц	К-во проинвентаризованных	Проведено		Установлено			Выявлено фактически излишков, /масса, г/	Дата утверждения результатов	Остаток на конец квартала
					плановых инвентаризаций	внезапных инвентаризаций	Недостач		сверхнормативные потери /масса, г/			
							количество, шт	масса г				
I	2	3	4	5	6	7	8	9	IO	II	I2	I3

I. Золото

2. Серебро

3. Платина

4. и т.д.

ИТОГО:

Директор предприятия ______________________
/подпись/

Главный бухгалтер ______________________
/подпись/

Предприятие ____________________ Форма № 35-Д

ПРОТОКОЛ № ______

от "____" __________________ м-ца 198__г.

заседания Центральной инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации цехов

Присутствовали:

Председатель комиссии ______________________________

Члены комиссии ______________________________

Слушали результаты по сличительным ведомостям цехов

№№ пп	№ цеха	Наименование участка	Ф.И.О. материально-ответственного лица	Сроки проведения инвентаризации /дата, № приказа, распоряжения/	Сроки окончания инвентаризации		Какие ценности проинвентаризированы	Проба % содержания драгметалла	Потери по норме, г	Экономия, г	Перерасход, г	Излишки		Недостача		Резолюция
					согласно приказу	фактически						к-во	масса г	к-во	масса г	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Председатель комиссии ______________________ /подпись/

Члены комиссии ______________________ /подписи/

Форма № 36-Д

	Дата

	Количество мест	Вес

№ ______________________

Авто-перевозка	Наценка	Тара-упаковка	Услуги по отпр.

...прин... по ...оимости		Сумма отклонений		Содержание на I единицу в граммах			
Цена	Сумма	д-т	к-т	Золото	Серебро	Платина	Металлы платиновой группы
18	19	20	21	22	23	24	25

Фор

______, от ОТК ______

представитель ______

______

а завод ______

Поставщик ______

Станция отправления	Дата

№ жел. дор. накладной	№ вагона	Количество мест	Вес

Приложены документы: наименов. №№ ______

Корресп. счет	Номер счета	Дата счета	Всего по счету	Итого услуг	Ж. дор. тариф	Авиа-перевозка	Авто-перевозка	Наценка	Тара-упаковка

По счету		Фактически по стоим. счета		Результаты приемки				Фактически прин... по учетной ...имости				Сумма отк...
				Недостача		Излишки						
Цена	Сумма	К-во	Сумма	К-во	Сумма	К-во	Сумма	Ед. изм.	К-во	Цена	Сумма	д-т
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Форма № 37-Д

КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА № ________

изделий, содержащих драгоценные металлы

Номер склада	Номенклатурный №	Ед. изм.	Цена	№ строки отчета ф. Iсн 4 сн

Марка ?	Сорт	Проф.	Размер	Стеллаж	Ячейка	Подпись и печать бухгалтерии	Норма запаса

Дата записи	Номер документа	Пор.№ записи	От кого получено и кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль	
							Остаток	Подпись и дата
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 38-Д

КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА № ____________

Наименование оборудования, приборов и электроаппаратуры, содержащих драгоценные металлы	Номер склада	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Цена

Марка	Сорт	Профиль	Размер	Стеллаж	Ячейка	Подпись и печать бухгалтерии	Норма запаса	№ строки отчета ф.I сн, 4с

Дата записи	Номер документа	Пор.№ записи	От кого получено и кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Отметка о наличии драгоценных металлов				Контроль
							Наименование драгоцен.металлов	Ед. изм.	Вид	Кол-во	Подпись и дата
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0	II	I2

Форма № 40-Д

А К Т №
извлечения драгоценных металлов из вышедшего из строя изделия

Наименование изделия ______________ Номер на списание изделия ___________

Инвентарный номер изделия ____________

Комиссия в составе: председателя нач.цеха /отдела, лаборатории/ № ______ и членов комиссии тт. __________________ составила настоящий акт в том, что в цехе /отделе, лаборатории/ № _____ произведена разборка указанного изделия, в результате которого собрано следующее количество драгоценных металлов в виде лома.

№№ пп	Наименование сборочной единицы /детали/	Кол-во на изделие, шт.	Наименование драгоценных металлов	Масса драгметаллов в чистом весе согласно учетным данным, г		Процент износа детали	Ориентировочная масса собранных драгметаллов в чистом весе г	Лигатурная масса собранного лома /с учетом недрагоценных составляющих/ г
				на узел /деталь	на изделие			
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Указанные драгоценные металлы в виде лома подлежат сдаче в центральный пункт предприятия.

Подписи членов комиссии

Пояснения к заполнению формы I

I. Данные гр. 7 определяются членами комиссии экспертным путем.

2. Данные гр. 8 определяются по формуле $\text{Гр. } 8 = \frac{\text{Гр.}6 \ /100 - \text{гр.}7/}{100}$

3. Данные гр. 9 определяются взвешиванием собранного лома на весах.

-148-

Форма № 4I-Д

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер
"___"____________ I9__ г.

Цех /отдел/ получатель	Шифр операции	Шифр производствен. затрат	Балансовый счет кредит

АКТ № ____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе ____________________
____
составили настоящий акт в том, что по заказу № ____________ изготовлен ____
дляи использования в качестве _________________________________
____
на указанный предмет израсходовано /установлено/ исполнителем
_/фамилия/_____________ следующее количество радиоламп, диодов, триодов, сопротивлений, конденсаторов, комплектующих изделий, приборов и др.

№№ пп	Наименование предметов	Номенклатурный номер	Шифр ед. изм.	К-во	Цена	Сумма	Сведения и наличии драгметаллов		
							Наименование металла	Ед. изм.	вес по паспорту

Материалы списать с отв. хранителя ____________________________
Изготовленный ____
принят на ответственное хранение тов. _________________________
/фамилия и подпись/

Подписи членов комиссии ______________________________

Подпись отв,хранителя материалов ______________________________

Форма № 42-АИ

УТВЕРЖДАЮ
руководитель предприятия

____

"____"______________I9__г.

Подразделение	Шифр операции	Балансовый отчет	
		Дебет	Кредит

А К Т
на списание инструмента, содержащего природные алмазы
от "____"__________198__г.

Комиссия в составе: руководителя подразд., тов. ____________________, начальника цеха /отдела, лаборатории/ тов. ___________________, мастера цеха тов. ____________________ мастера ОТК ____________________ рабочего тов. ________________, ответственного хранителя инструмента подразделения тов. ______________________ составили настоящий акт на списание следующего алмазного инструмента.

№№ пп	Наименование инструмента и его обозначение	№ паспорта или № кристалла алмаза	Первоначальная масса в каратах	Наименование операции, наименование и номер станка или приспособления	Срок службы инструмента до выхода из строя	Причины выхода	Наименование видов отходов и их к-во	Номенклатурный номер	Шифр ед. изм.	К-во	Цена	Сумма

Руковод.подразделения ______________ Начальник цеха __________ МАстер ОТК ______________

Мастер цеха __________ Рабочий ______________ Главн.бухгалтер ____________

Начальник ПТО ___________ Отв. за сбор и сдачу отходов ___________ Отв. хранитель инстр.______

Указанные в акте отходы алмазов принял для отправки на приемные пункты страны

Ответственный за сбор и сдачу отходов алмазов ____________________

Форма № 43Д

Организация ________________

НАКЛАДНАЯ
на сдачу отходов, содержащих драгметаллы

Через кого:

Пачка-строка	Пр. док.	№ накл.	Дата

Склад получатель	Вид опер.	Баланс. счет	Цех /склад/ сдатчик	Шифр затрат

Пачка строка	Шифр материалы /ГИЗ/	Ед. изм.	Шифр материалов, ГИЗ, оборудования, приборов, деталей и других изделий	Количество		Отходы в граммах			Шифр заказа
				сдано	принято	Наименование драгметалов	Вес драгметаллов		
							лигатурн.	чистый	

Сдал: начальник цеха /отдела/	Сдал: материально-ответственное лицо цеха /отдела/	Принял: материально-ответственное лицо пункта приема и штамп

-151-

Форма № 44Д

Организация ________________

НАКЛАДНАЯ
на сдачу на центральный
склад запчастей, ПКИ ....
с драгметаллами

Пачка строка	Пр. док.	№ накл.	Дата

Цех/склад сдатчик	Вид опер.	Баланс. счет	Цех /склад/ получатель	Шифр затрат

Через кого: ________________________

Пачка строка	Шифр материала /ТИЗ/	ш. ед. изм.	Наименование	Количество		Драгметаллы			Цена	Сумма	Шифр заказа
				сдано	принято	Наименование	вес в граммах				
							лигатурн.	чистый			

8	88888	
Начальник цеха	Сдал	Принял

- 162 -

Форма № 45-Д

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер объединения

____

"___"____________I9__г.

А К Т
на демонтированные ПКИ, оборудование, приборы коммутационной и радиоэлектронной аппаратуры .... содержащие драгметаллы для дальнейшего использования по цеху № ....
за __________________ I9__г.

№№ пп	Наименование	ед. изм	К-во	Вес		Драгметаллы		
				ед.	на общ. кол.	золото	серебро	

Вышеупомянутые изделия, содержащие драгметаллы применять для дальнейшего использования.

Главный механик
Главный энергетик
/при списании запчастей/
Начальник цеха
Начальник техбюро
Начальник БТК
Начальник ПДБ
Материально-ответственное лицо

Форма № 46-Д

Отправитель
Почтовый адрес
Номер расчетного счета
Отделение Госбанка

Приложение № 3

НАКЛАДНАЯ

об отправке на Госповерку Укр ЦСМ

от ________________ 198__ г.

№№	Наименование термоэлектрических датчиков	Тип термоэлектрических датчиков	К-во	Вес в граммах	Примечание

Упаковку, взвешивание, отправку произвел ________________
должность

____
фамилия, имя, отчество

Форма № 47Д

О П И С Ь
лома драгоценных металлов, вложенных в ящик № _____

I. Наименование отправителя ______________________________
2. Почтовый индекс и адрес отправителя ______________________
3. Принадлежность к ведомству ______________________________
4. Платежные реквизиты ____________________________________

№№ пп	Наименование лома	Вид лома	Масса нетто лома, кг	Ориентировочная масса драгметаллов в чистом виде, г
I	2	3	4	5

ИТОГО:

Вышеуказанный лом, содержащий драгоценные металлы, направлен "____"_________________ I9__г. по адресу _________________
____

Ответственный за сдачу в госфонд драгоценных металлов в виде лома и отходов ____________________________ Подпись

ПРИМЕЧАНИЕ: I. В гр.2 указывается /золото, серебро или платина/
2. В гр.3 указывается /серебряные контакты, посеребренные детали и т.д./

Форма № 48-Д
Приложение № 4

цеха/

да кинофоторентгеноматериалов

ние серебра		Расход за месяц серебра				Остаток на I число				Примечание /заложено архив/
	Кол-во в п/м или м2	Размер пачки			Кол-во в п/м или м2	Размер пачки			Кол-во в п/м или м2	
сумма содер		Формат фотом.	Нанос	Суммы сод.		формат фото-матер.	нанос на ед изм.	сумма содер		
9	I0	II	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9

ериалов заносятся:

Форма № 49-Д

К Н И Г А

учета запчастей по цеху / отделу /

форма 079-065

№ накл.	№ сигн.	Ц.и.	Ц.п.	Дата	Гр.ИВЦ

Сдаточная накладная-сигнал для деталей с наличием драгметаллов

Заказ	Номер детали	Участок	К-во снято-сдано+	№ ярлыка	Кол-во драгметаллов в граммах			Серийный счет		Основание измен.	Гриф цеха потребит.
								Стало			
					золото	серебро		серия	остат.		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0	II	I2

Начальник ЦДБ

-158-

Где установлено			К-во	Инвент. №	К-во	Инвент. №	К-во	Инвент. №	Запчасти x)	
Инвент. №	К-во	Инвент. №							К-во	вес драг-метал.

записываются

Форма № 50Д

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

учета основных средств ОС-II

за период с I98__г.

по I98__г.

Приспосообления и устройства	Первоначальная стоимость	К-во драгметаллов в гр.				Дата кайитального ремонта	Причины		Примечание
		золото	серебро				Выбытия	Перемещение	